MANUAL DE USUARIO

SWIMPYR

CONTENIDO

INICIAR SESION

Al abrir SIMPYR, lo primero que aparecerá en pantalla es el logín para acceder al sitio.

Paso 1: Ingresar el nombre de usuario asignado por el administrador del sistema.

Paso 2: Ingresar contraseña de usuario.

Paso 3: Dar clic en el botón "Iniciar Sesión" para acceder a la pantalla de inicio del sistema.

PANTALLA PRINCIPAL

Al iniciar sesión se encuentran las siguientes operaciones del sistema:

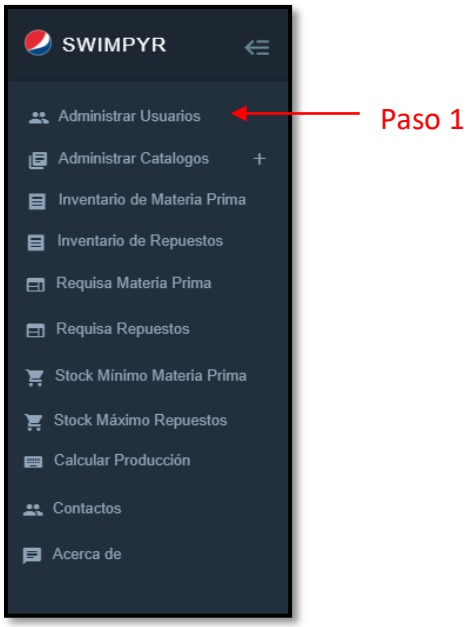
- **Inicio:** Botón para volver a la pantalla de inicio desde cualquier parte del sistema en que nos encontremos.
- **Menú principal:** Menú en el que se visualizan únicamente las opciones a las que posee permiso el usuario Logueado.
- **Estadísticas:** Estadísticas de producción.
- **Nombre de usuario:** Parte superior derecha de la pantalla, donde se visualiza el nombre de usuario y/o para cerrar sesión actual.

ADMINISTRAR USUARIOS

Administrar Usuarios, es la opción de menú donde crean los usuarios del sistema y se les asignan permisos según el almacén al que pertenezcan.

CREAR NUEVO USUARIO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar Usuarios**



Al ingresar a **Administrar Usuario** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los usuarios actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario** y del botón para **Asignar Permisos**.

Paso 2: Entrar a la pestaña **Formulario**

Paso 3: Llenar los datos de usuario que se solicitan en el formulario.

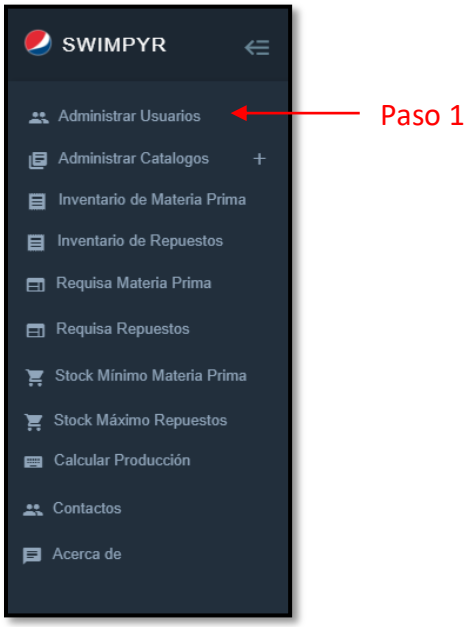
- **Nombre Usuario:** Nombre de usuario para iniciar sesión
- **Primer Nombre:** Primer nombre del trabajador
- **Segundo Nombre:** Segundo nombre del trabajador
- **Primer Apellido:** Primer Apellido del trabajador
- **Segundo Apellido:** Segundo Apellido del trabajador
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo usuario en el listado.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 4: Dar clic al botón "Guardar" para actualizar la lista de usuarios.

ASIGNAR PERFIL AL USUARIO

Cada usuario creado en el sistema debe poseer un perfil y cada perfil debe poseer permisos asignados por el administrador. Por ejemplo, el administrador puede crear un perfil llamado materia prima y a ese perfil darle permiso de acceso a todas las opciones para el almacén de materia prima. De esta manera se controla que los trabajadores del almacén de materia prima solo puedan ver en el menú las opciones que corresponden a su almacén.

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar Usuarios**



Al ingresar a **Administrar Usuario** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los usuarios actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario** y del botón para **Asignar Permisos**.

Paso 2: En la pestaña **Listado** dar clic al botón "Asignar Permisos"

Al ingresar al botón “Asignar Permisos” se visualizan los usuarios creados en el sistema que ya cuentan con un perfil asignado. El usuario recién creado, no aparecerá en lista ya que aún no se le ha asignado un perfil con permisos.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Permisos**.

Paso 4: Asignar el perfil que corresponde al usuario recién creado.

- **Perfil:** Perfil que contiene permisos a un almacén determinado o de administrador.
- **Usuario:** Usuario al que le corresponde el perfil.
- **Descripción:** Descripción opcional para el usuario
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de usuarios.

ADMINISTRAR CATALOGOS

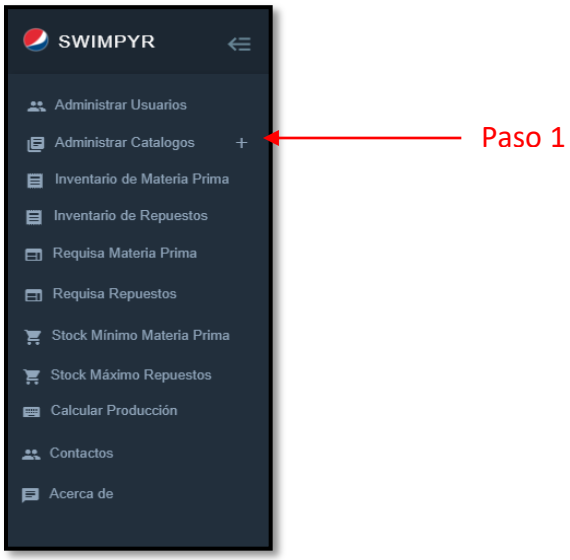
Administrar catálogos es la opción del menú al que solo tendrá acceso el administrador para agregar o modificar perfiles, asignar permisos, agregar o modificar unidades de medida, agregar o modificar los grupos del almacén de repuestos y configurar la calculadora de producción del almacén de materia prima.

GESTIONAR PERFILES

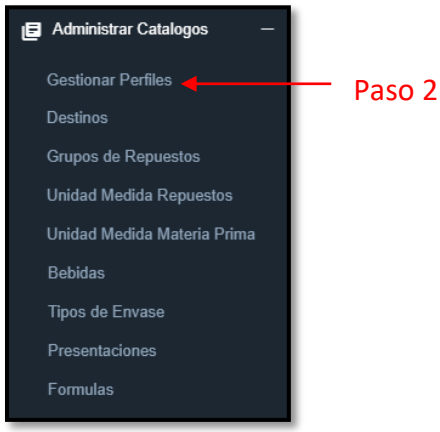
En **Gestionar Perfiles** se crea una clasificación de los tipos de usuarios que operaran el sistema, un ejemplo de ello son los nombres de los almacenes, **Materia prima** y **Repuestos.**

CREAR PERFILES

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**



Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Gestionar Perfiles**



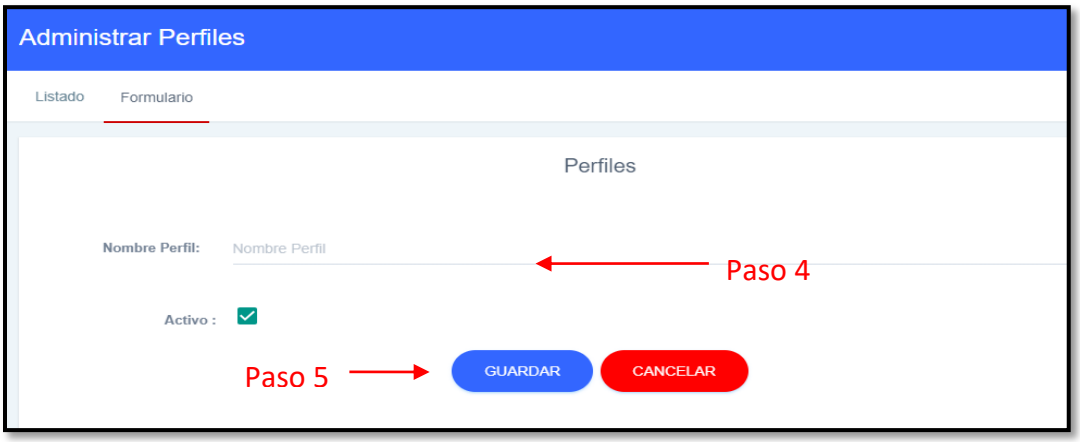
Al ingresar a **Gestionar Perfiles** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los perfiles actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario** y de un botón para **asignar opciones por perfil**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**.

Paso 4: Llenar formulario con los datos solicitados.

- **Nombre Perfil:** Nombre del perfil (Materia prima, Repuestos o Administrador)
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo perfil en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón "Guardar" para actualizar el listado.



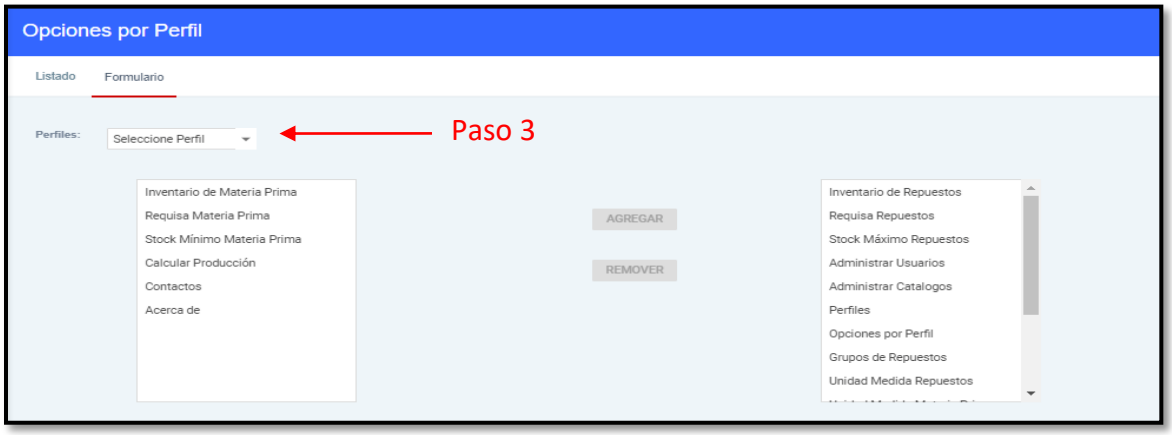
ASIGNAR PERMISOS POR PERFIL

Paso 1: Dar clic al botón “Asignar Opciones Por Perfil”

Al ingresar a **Opciones por Perfil** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los permisos que han sido asignados a cada perfil seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 2: Entrar a la pestaña Formulario

Paso 3: En **Perfiles**, seleccionar el perfil al que se le asignaran permisos.



En el **Panel izquierdo** aparecen los permisos que posee actualmente el perfil seleccionado y en el **Panel derecho**, los permisos que no posee.

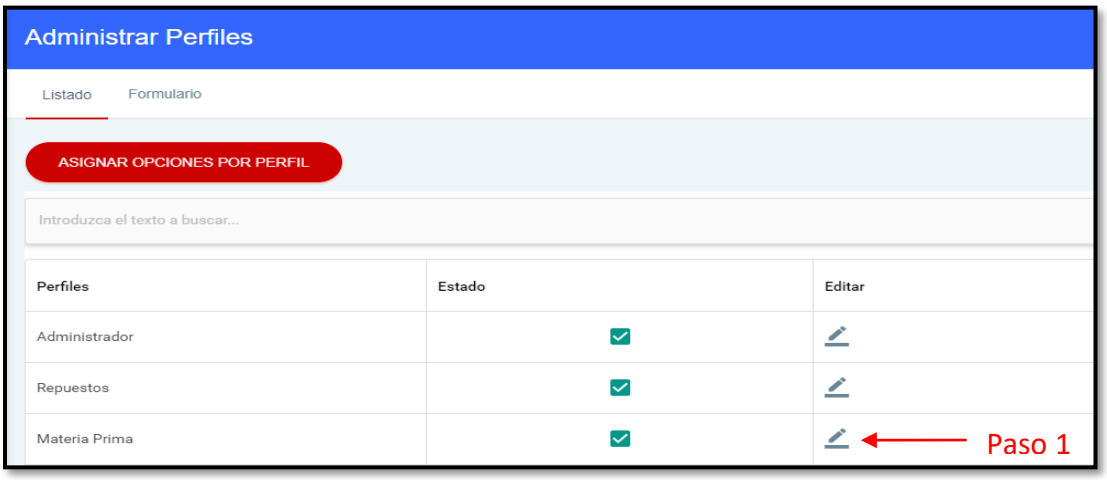
Paso 4: En el panel derecho, dar clic al permiso que se desea asignar al perfil.

Paso 5: Dar clic al botón "Agregar" para agregar el permiso.

Al agregarlo, el permiso pasara al panel izquierdo, esto significa que el permiso ha sido asignado correctamente. Se puede repetir este proceso hasta agregar todos los permisos que corresponden al perfil seleccionado.

MODIFICAR PERFILES

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar el perfil seleccionado



Al entrar a **Editar** se permite modificar el nombre o deshabilitar el perfil cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

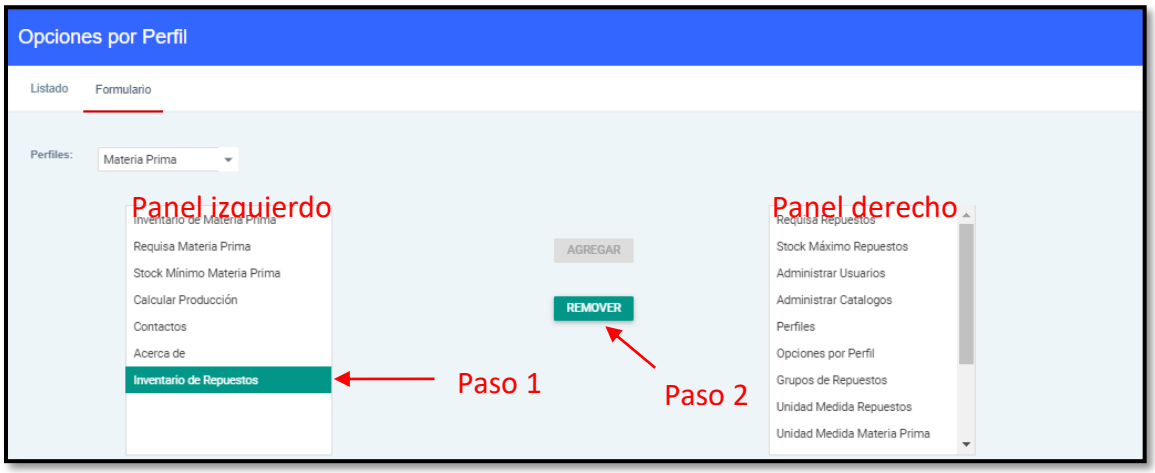
- **Nombre Perfil:** Nombre actual del perfil. Este campo es modificable.
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el perfil o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón "Guardar" para actualizar con los cambios

ELIMINAR PERMISOS DEL PERFIL

Paso 1: Seleccionar del panel izquierdo el permiso que se desea quitar del perfil.

Paso 2: Dar clic al botón “Remover”. El permiso desaparecerá del panel izquierdo y volverá al panel derecho, esto significa que ha sido removido correctamente.

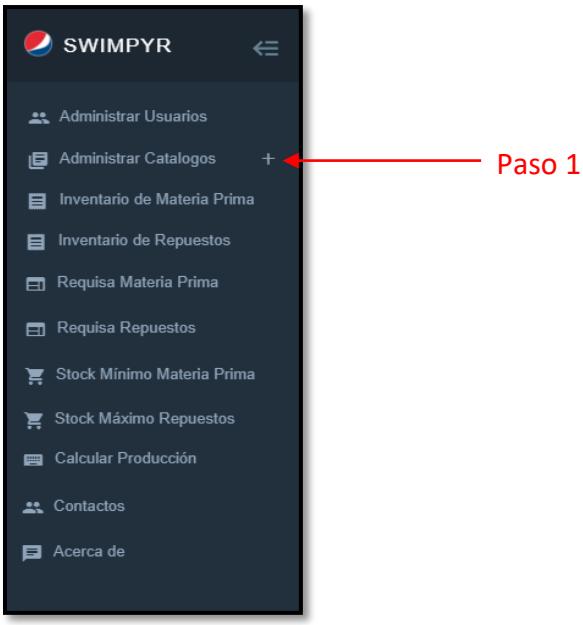


GRUPOS DE REPUESTOS

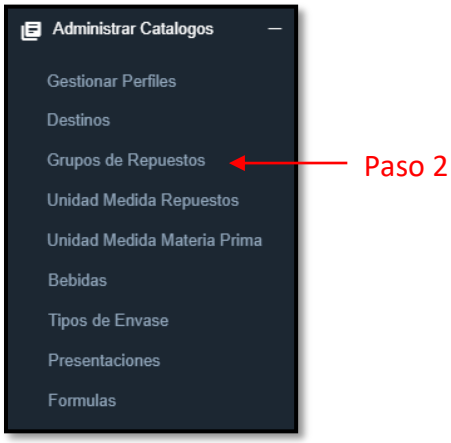
En **Grupos de repuestos** se agregan nuevas clasificaciones de repuestos y se modifican o deshabilitan los existentes.

AGREGAR GRUPO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

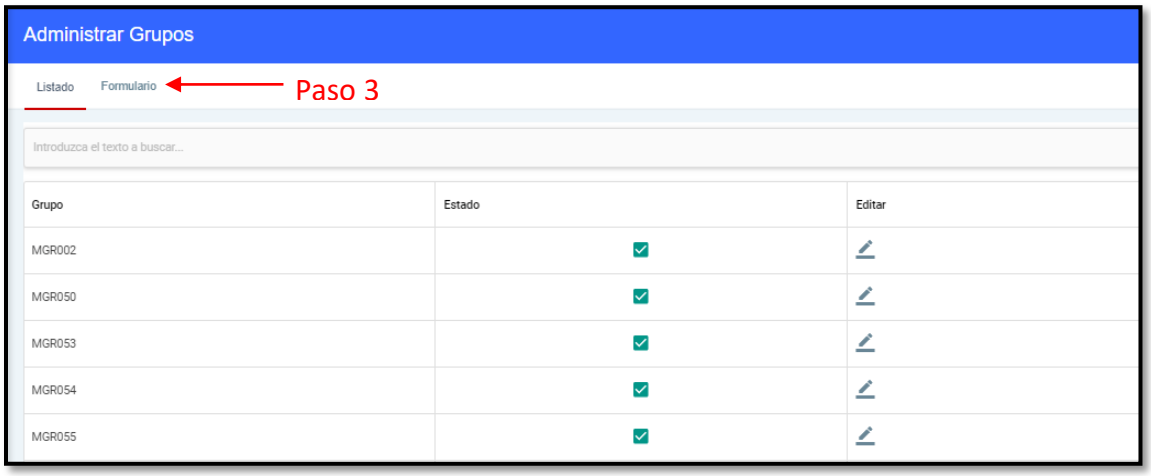


Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Grupos de Repuestos**



Al ingresar a **Grupos de Repuestos** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los grupos actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



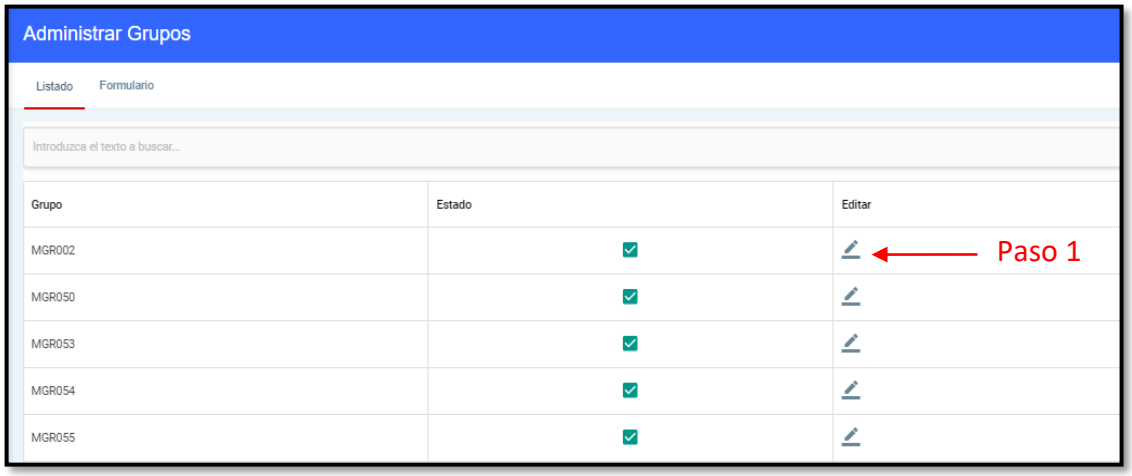
Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Nombre Grupo:** Nombre del grupo
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo grupo en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de grupos

MODIFICAR GRUPOS DE REPUESTOS

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar el grupo seleccionado



Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre del grupo en caso de que se requiera o deshabilitarlo cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Nombre Grupo:** Nombre actual del grupo. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el grupo o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

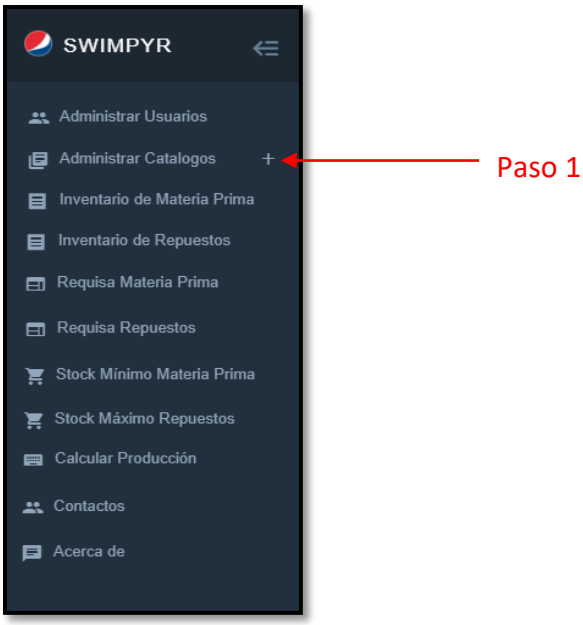
Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

UNIDAD MEDIDA REPUESTOS

En **Unidad Medida Repuestos** se agregan nuevas unidades de medida para el almacén de repuestos y se modifican o deshabilitan las existentes.

AGREGAR UNIDADES DE MEDIDA

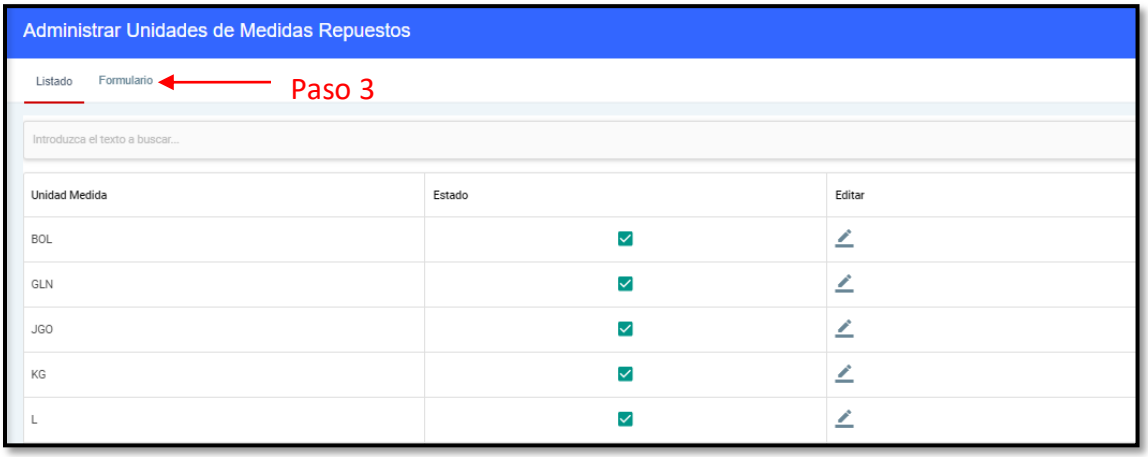
Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**



Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Unidad Medida Repuestos**

Al ingresar a **Unidad Medida Repuestos** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran las unidades actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

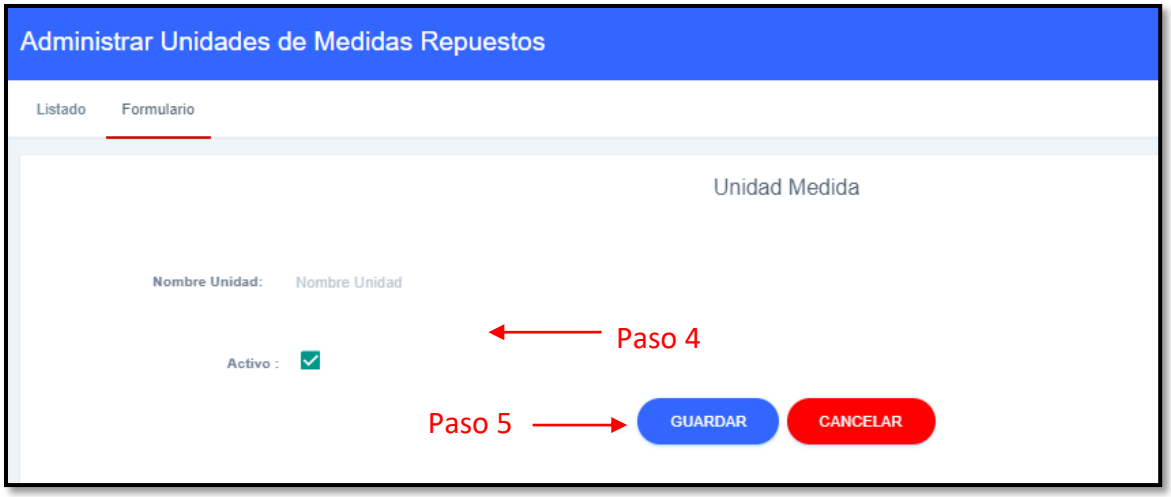
Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

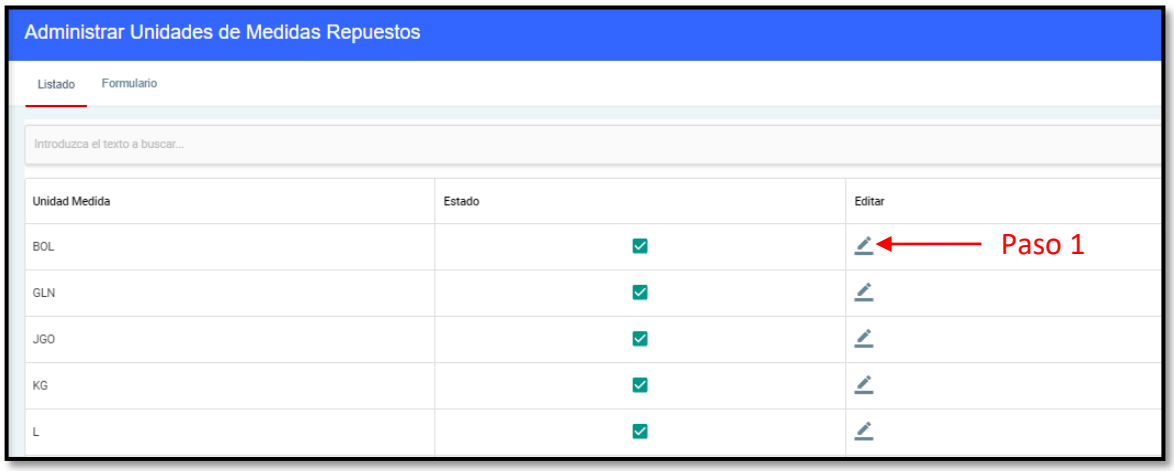
- **Nombre Unidad:** Nombre de la unidad de medida
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar la nueva unidad en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de unidades de medida



MODIFICAR UNIDADES DE MEDIDA

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la unidad de medida seleccionada

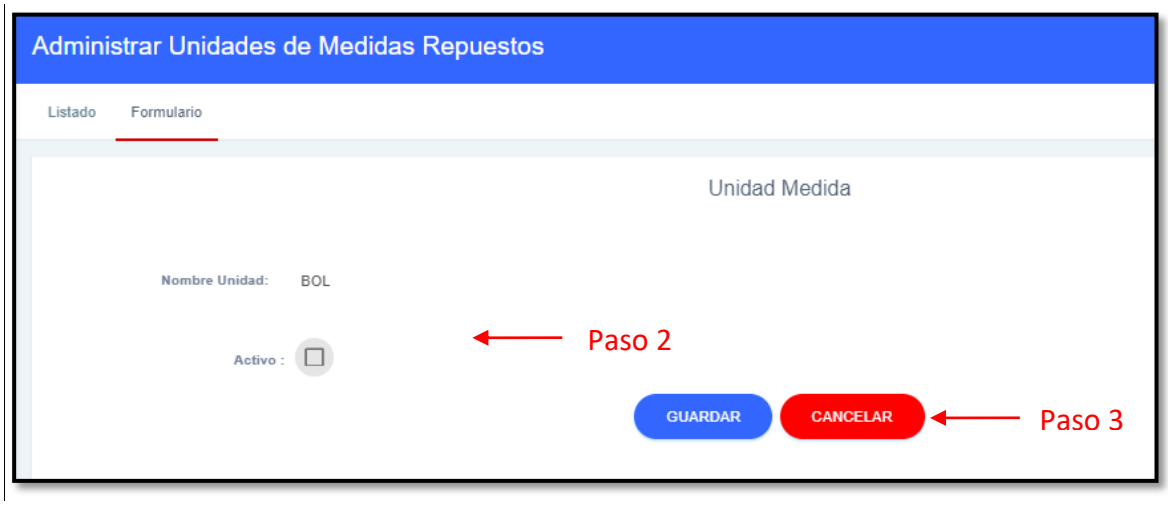


Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la unidad en caso de que se requiera o deshabilitarla cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Nombre Unidad:** Nombre actual de la unidad. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar la unidad o volver a marcar para habilitarla.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

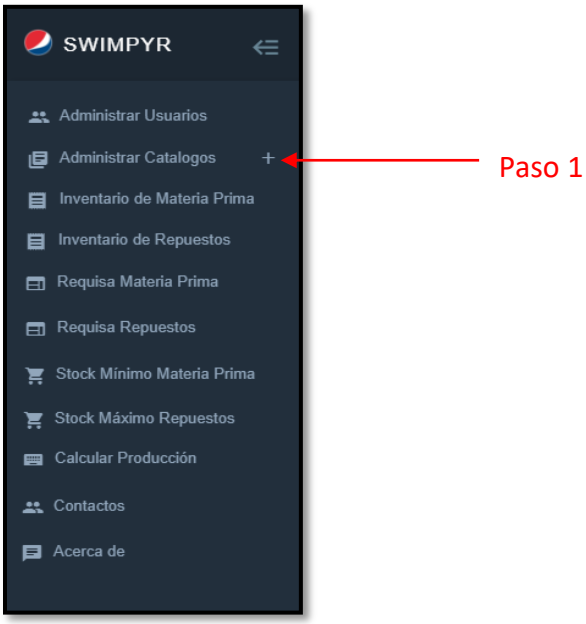


UNIDAD MEDIDA MATERIA PRIMA

En **Unidad Medida Materia Prima** se agregan nuevas unidades de medida para el almacén de materia prima y se modifican o deshabilitan las existentes.

AGREGAR UNIDADES DE MEDIDA

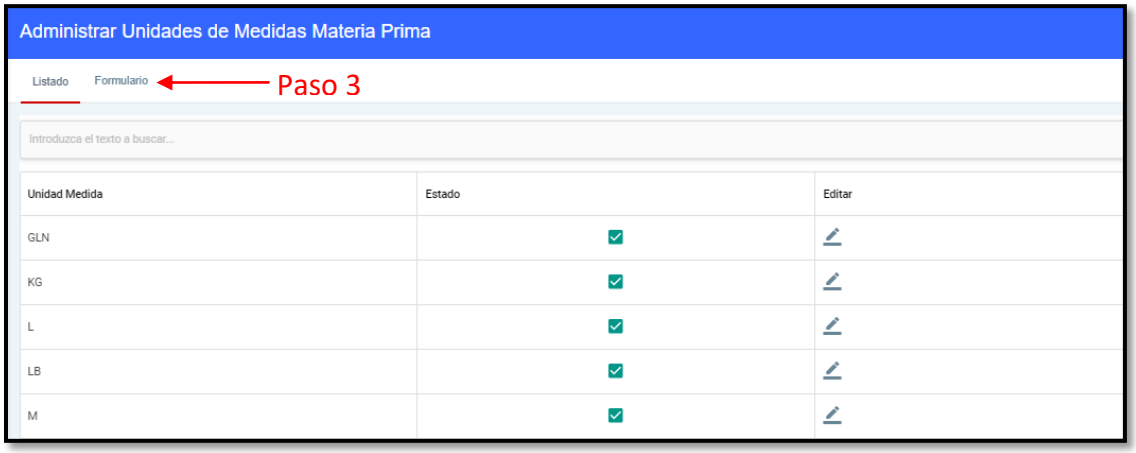
Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**



Paso 2: En el sub menú dar clic a la opción **Unidad Medida Materia Prima**

Al ingresar a **Unidad Medida Materia Prima** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran las unidades actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

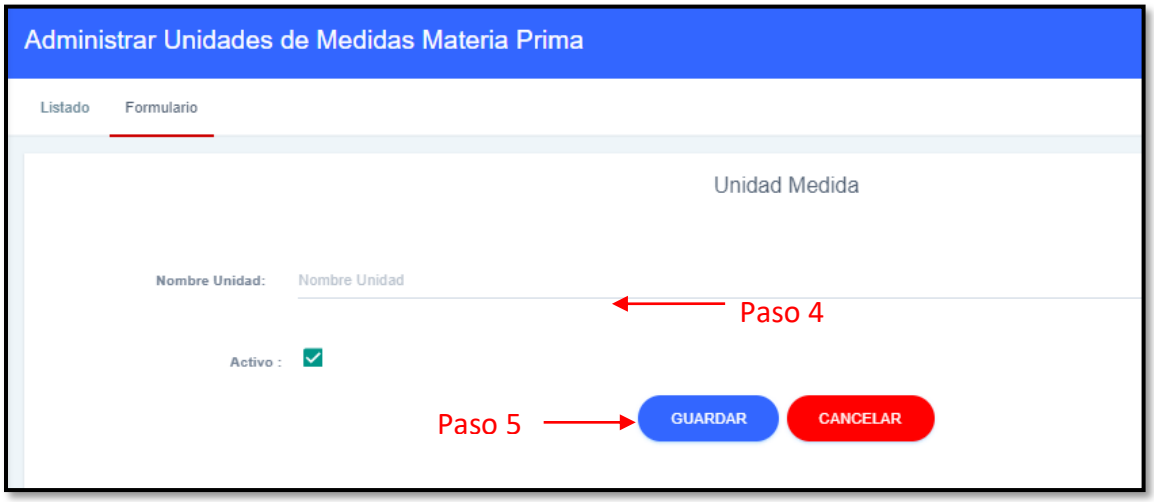
Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

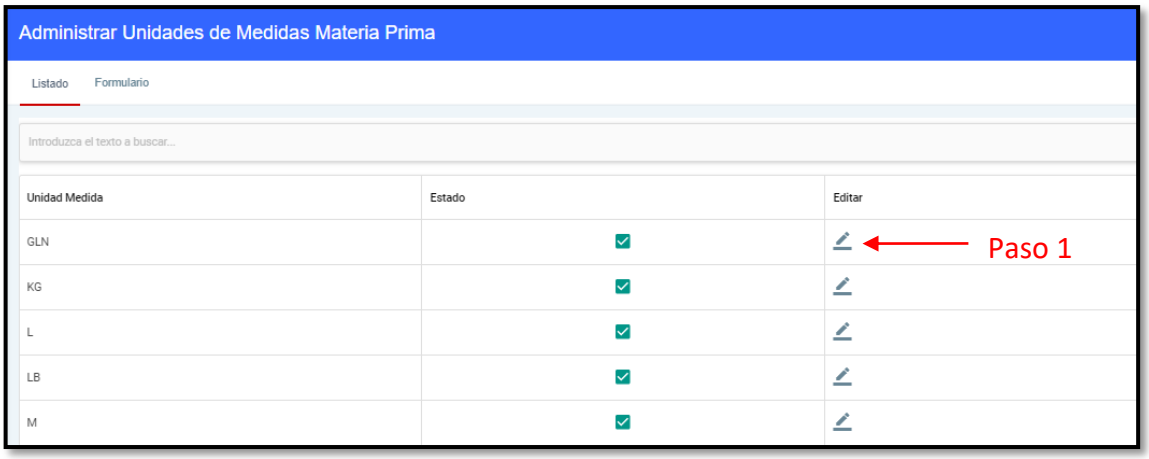
- **Nombre Unidad:** Nombre de la unidad de medida
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar la nueva unidad en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de unidades de medida



MODIFICAR UNIDADES DE MEDIDA

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la unidad de medida seleccionada

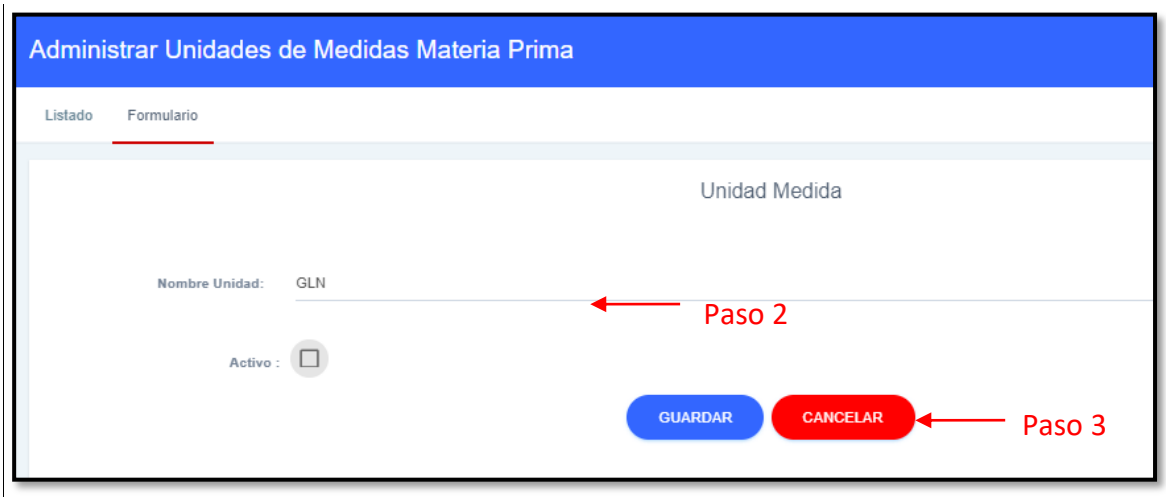


Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la unidad en caso de que se requiera o deshabilitarla cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Nombre Unidad:** Nombre actual de la unidad. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar la unidad o volver a marcar para habilitarla
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios



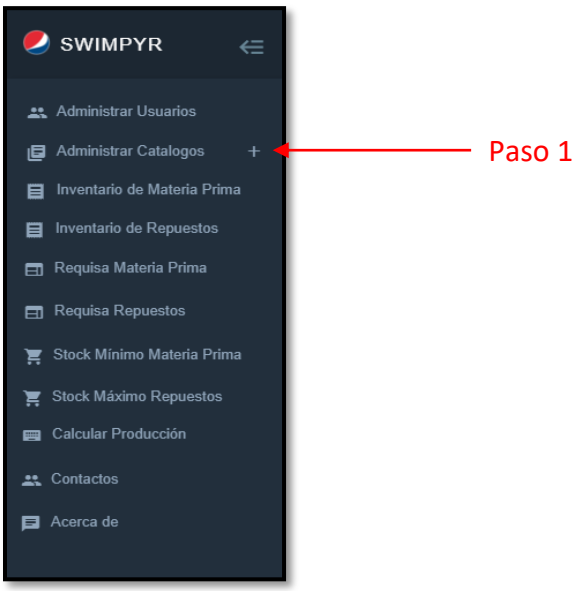
BEBIDAS

Bebidas es la primera fase para la creación de un nuevo producto, para llegar al producto final, se deben seguir los siguientes pasos en orden:

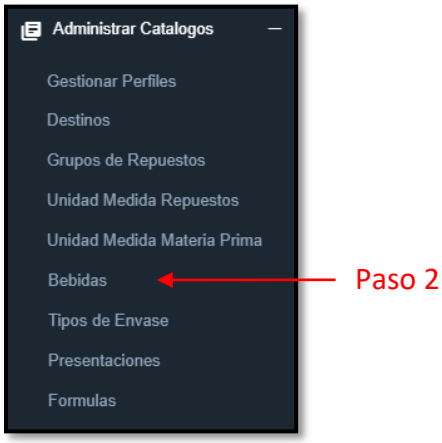
1. Bebidas > **Crear bebida**
2. Tipos de envase > **Agregar Nuevo envase**
3. Presentaciones > **Agregar nueva presentación**
4. Formulas > **Agregar nueva fórmula**

CREAR BEBIDA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

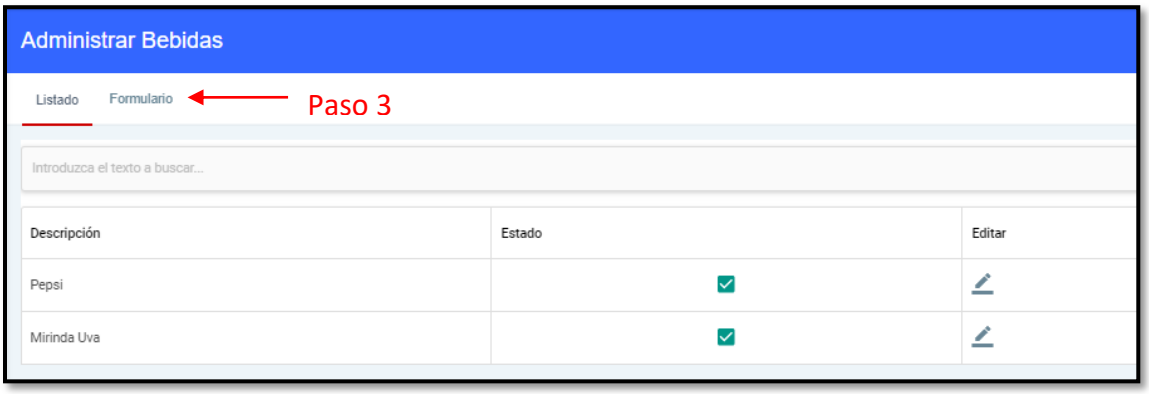


Paso 2: En el sub menú dar clic a la opción **Bebidas**



Al ingresar a **Bebidas** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran las bebidas actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



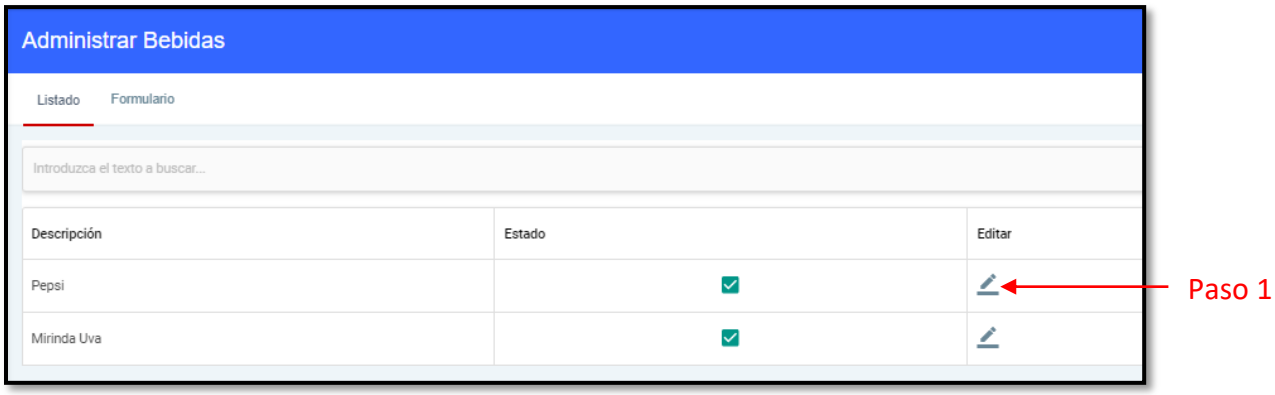
Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Nombre Bebida:** Nombre de la bebida
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar la nueva bebida en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de bebidas

MODIFICAR BEBIDAS

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la bebida seleccionada



Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la bebida en caso de que se requiera o deshabilitarla cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

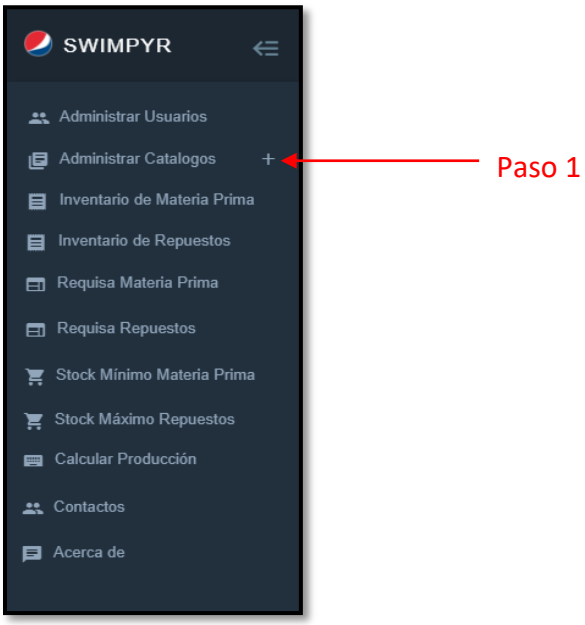
- **Nombre Bebida:** Nombre actual de la bebida. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar la bebida o volver a marcar para habilitarla.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

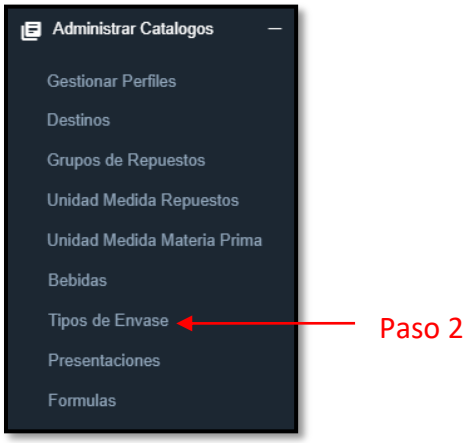
TIPOS DE ENVASE

AGREGAR NUEVO ENVASE

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

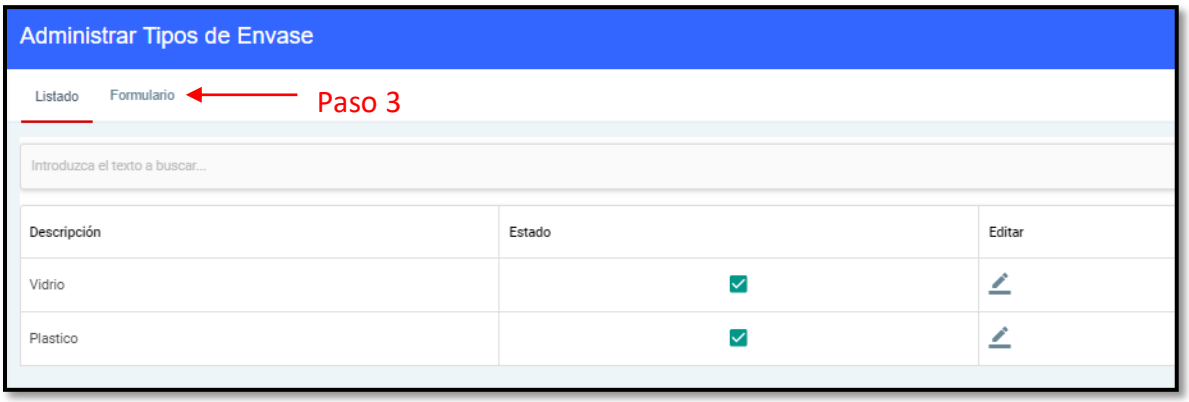


Paso 2: En el sub menú dar clic a la opción **Tipos de Envase**



Al ingresar a **Tipos de Envase** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los tipos de envase actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



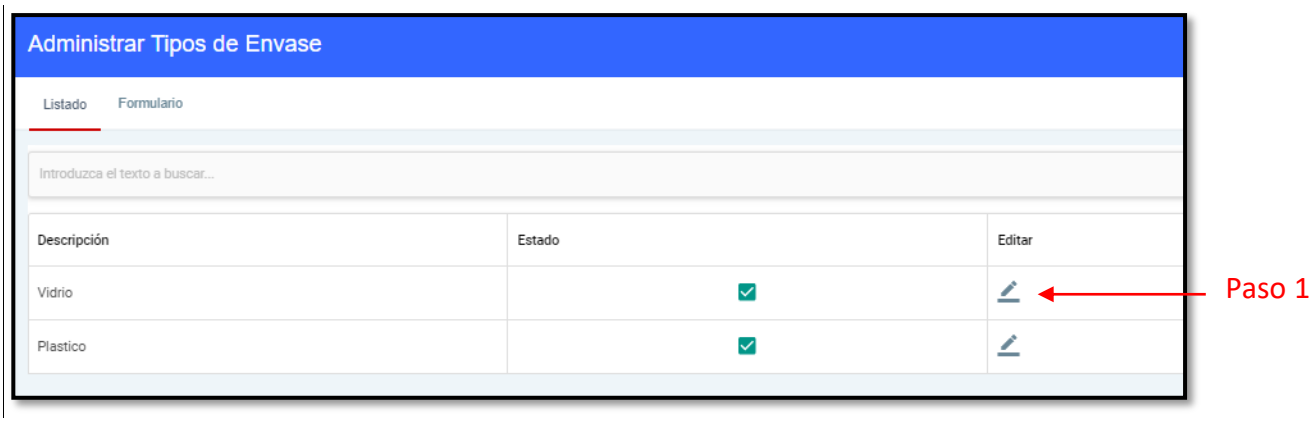
Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Tipo Envase:** Nombre del tipo de envase
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo envase en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de envases

MODIFICAR ENVASES

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar el tipo de envase seleccionado

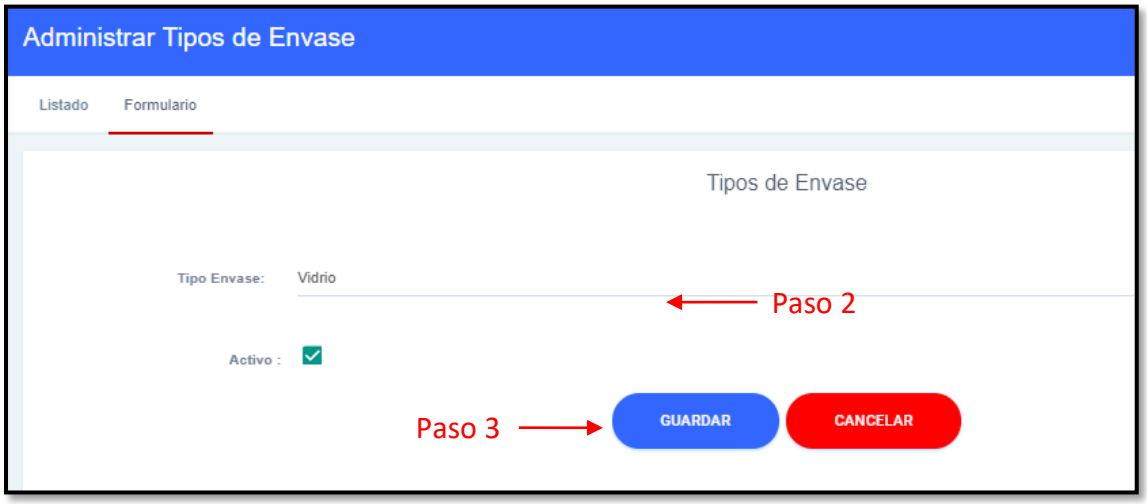


Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre del envase en caso de que se requiera o deshabilitarlo cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Tipo Envase:** Nombre actual del envase. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el envase o volver a marcar para habilitarlo
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

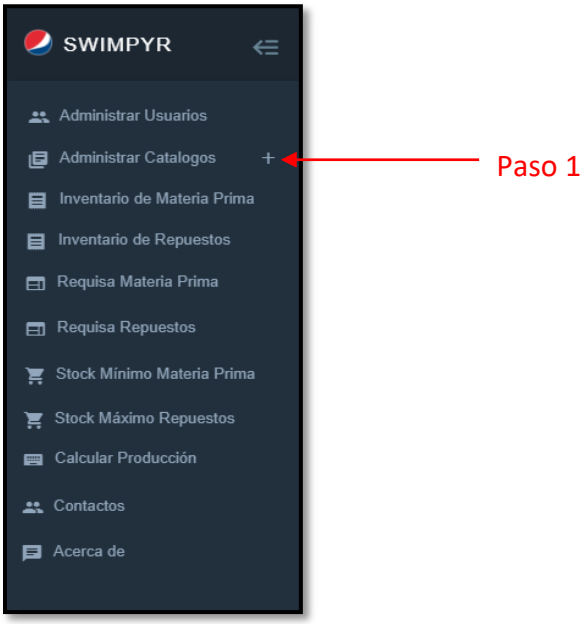
Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios



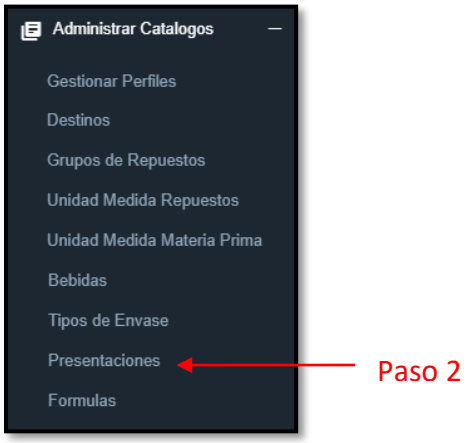
PRESENTACIONES

AGREGAR NUEVO PRESENTACION

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

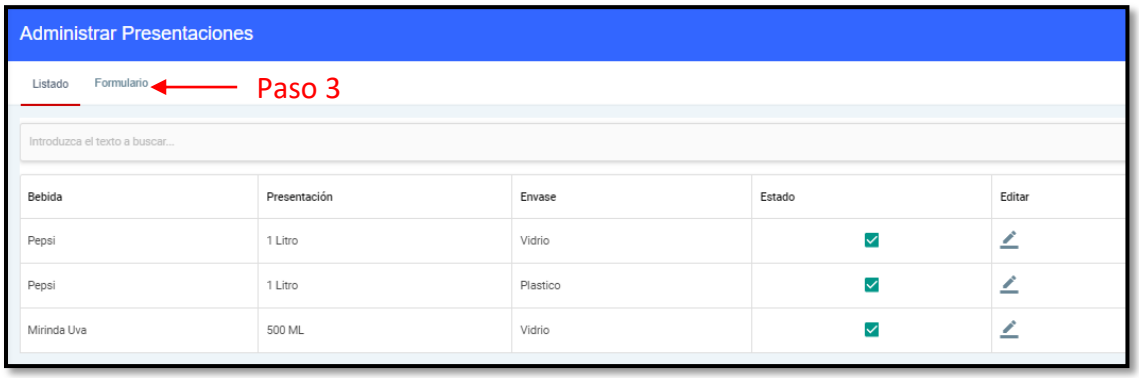


Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Presentaciones**



Al ingresar a **Presentaciones** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los tipos de presentaciones actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



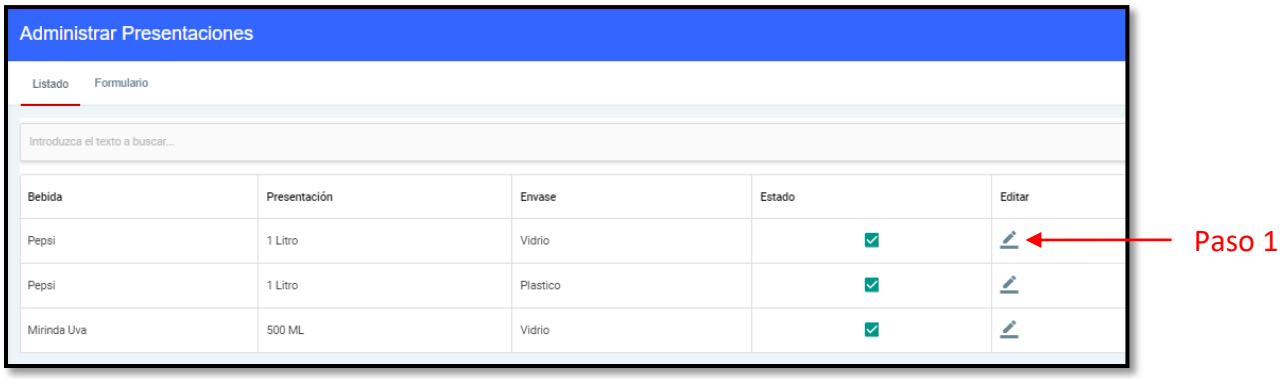
Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Bebida:** Tipo de bebida disponible para la nueva presentación
- **Tipo Presentación:** Nombre a nueva presentación de bebida
- **Tipo Envase:** Tipo de envase que estará disponible para la nueva presentación
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo envase en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de presentaciones

MODIFICAR PRESENTACIONES

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la presentación seleccionada



Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la presentación en caso de que se requiera o deshabilitarlo cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Bebida:** Bebida actual de la presentación. Este campo es modificable si se desea seleccionar otra bebida.
- **Tipo Presentación:** Nombre actual de la presentación. Este campo es modificable
- **Tipo Envase:** Tipo de envase actual de la presentación. Este campo es modificable si se desea seleccionar otro tipo de envase.

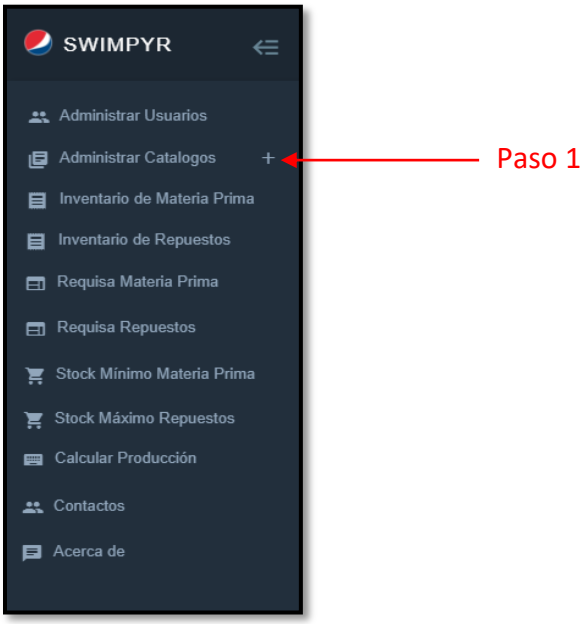
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el envase o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón "Guardar" para actualizar con los cambios

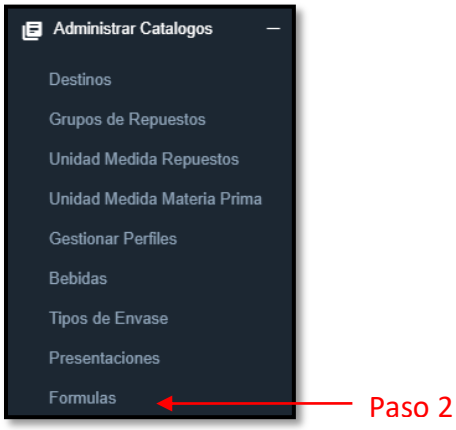
FORMULAS

AGREGAR NUEVA FORMULA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

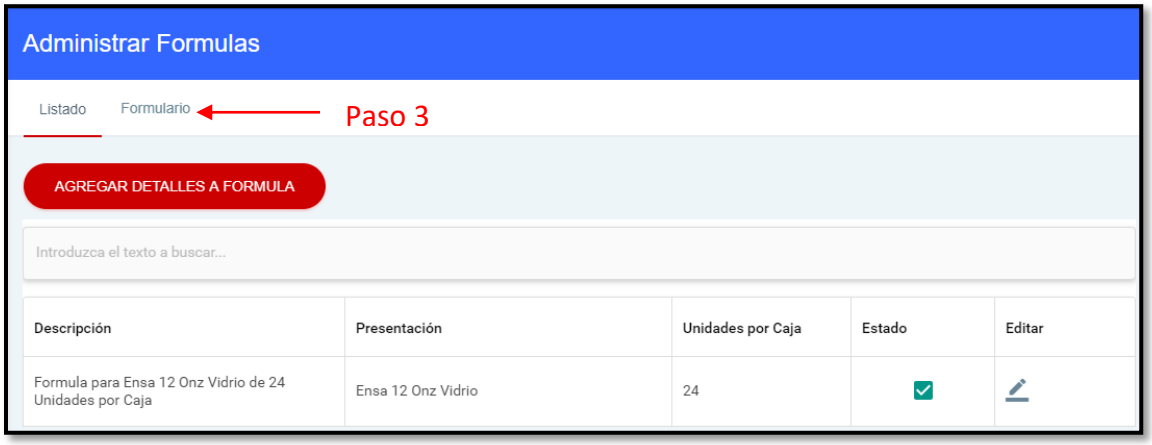


Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Formulas**



Al ingresar a **Formulas** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran las fórmulas actualmente agregadas al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

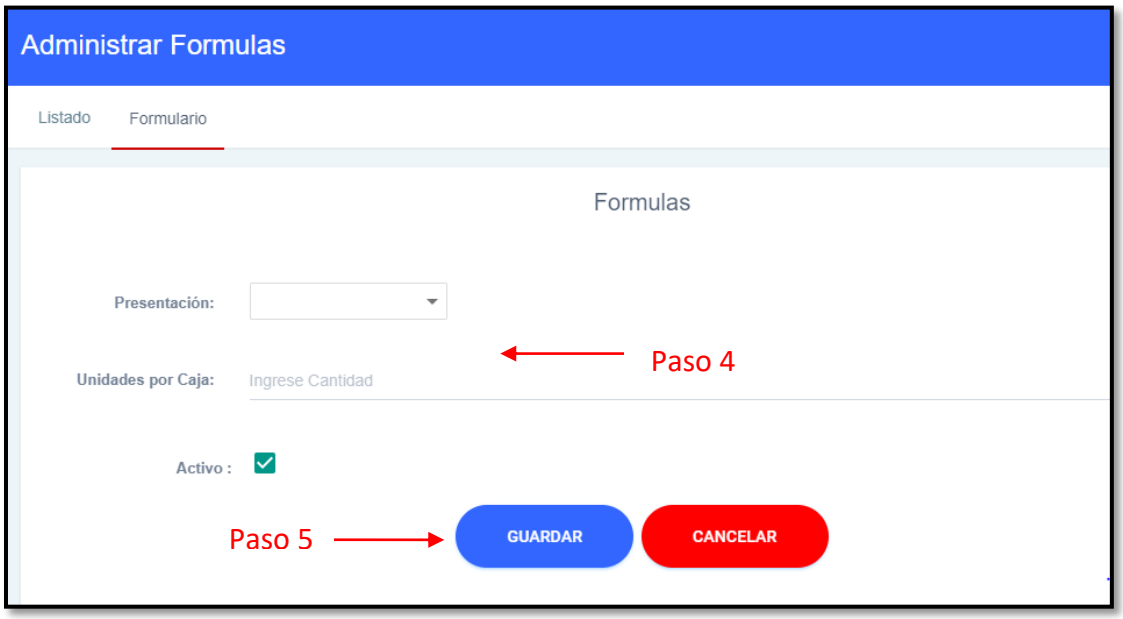
Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

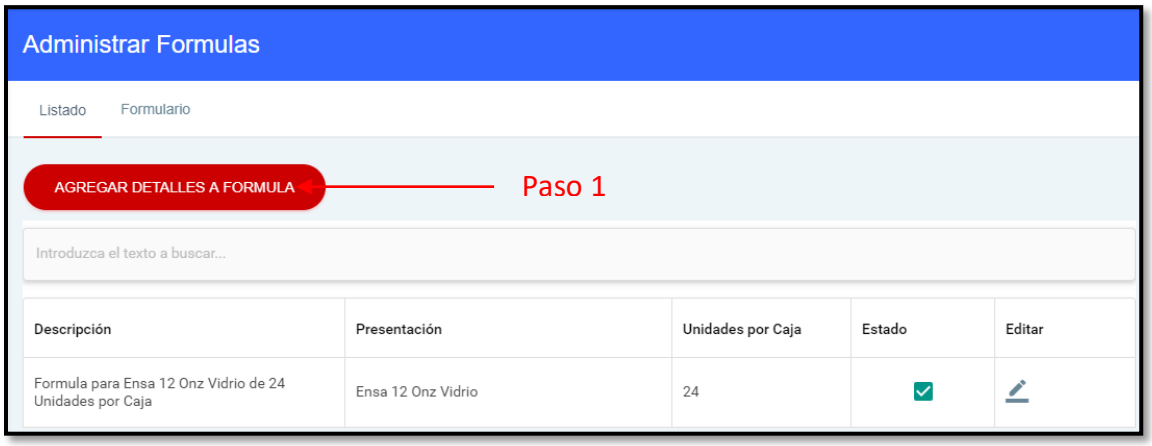
- **Presentación:** Presentación de la bebida.
- **Unidades por Caja:** Cantidad de unidades que contiene la caja.
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo envase en el listado.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de fórmulas



AGREGAR DETALLES A FORMULA

Paso 1: En formulas, entrar al botón “Agregar Detalles a Formula”



Al ingresar a **Detalles de Formula** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestra la materia prima que contiene cada formula agregada al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 2: Entrar a la pestaña “Formulario”

Paso 3: En“Formula” seleccionar el tipo de bebida al que se desea agregar los ingredientes

Paso 4: En “Materia prima” seleccionar el ingrediente

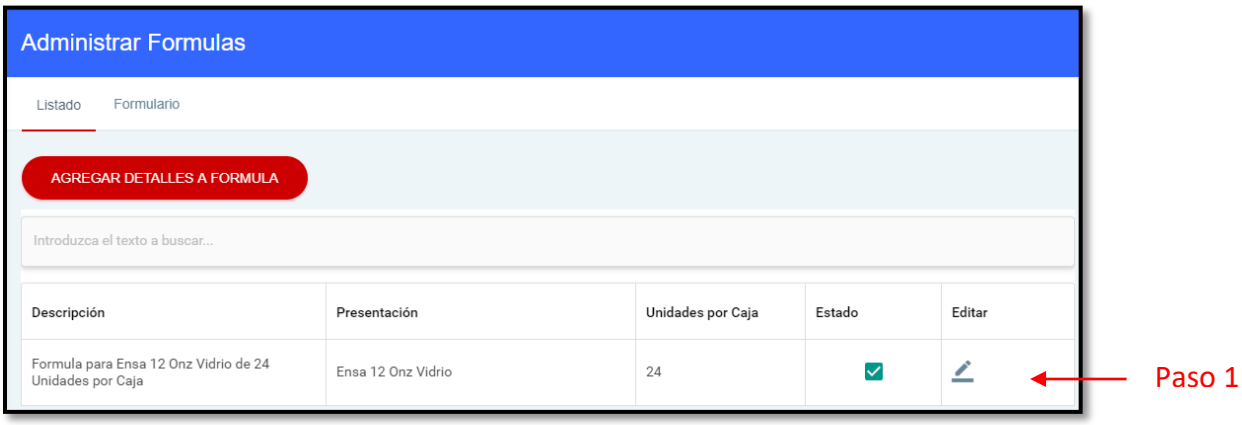
Paso 5: En “Cantidad materia prima” ingresar la cantidad de ingrediente que se utiliza para esa bebida

Paso 6: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la formula

- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para agregar el ingrediente
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

MODIFICAR FORMULA

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la formula seleccionada

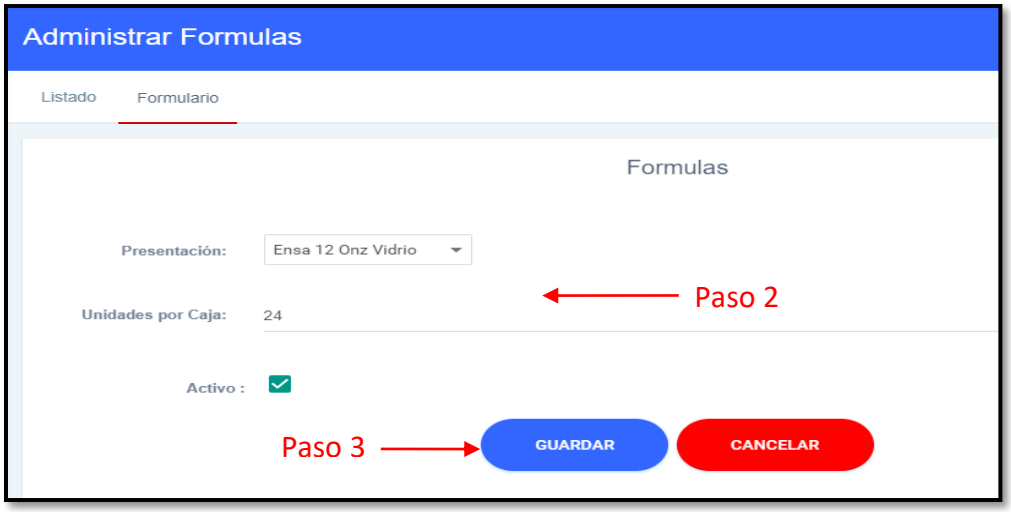


Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la presentación en caso de que se requiera o deshabilitarlo cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Presentación:** Presentación actual de la formula. Este campo es modificable.
- **Unidades por Caja:** Unidades que contiene la caja actualmente. Este campo es modificable.
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el envase o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón "Guardar" para actualizar con los cambios



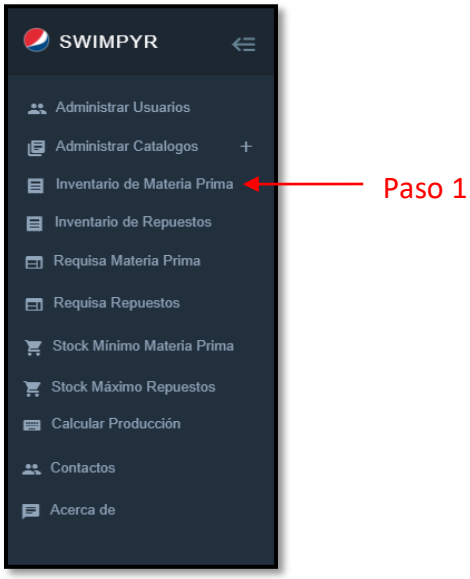
ALMACEN MATERIA PRIMA

INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

En **Inventario de Materia Prima** se visualiza la lista de productos registrados en el almacén de materia prima. Se tiene la opción de agregar nuevos productos o modificar y deshabilitar los existentes, además se podrá exportar el inventario a Excel.

VISUALIZAR Y BUSCAR EN INVENTARIO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Materia Prima**

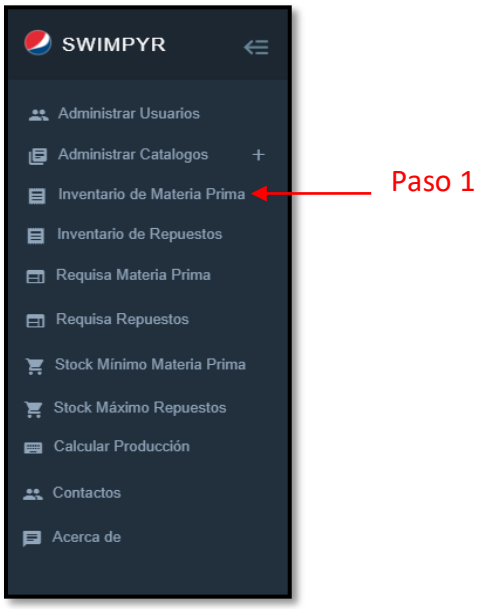


Al ingresar al inventario, visualizaremos la lista de articulos existentes en el almacen de Materia Prima, en la que podremos realizar la busqueda de un articulo determinado, ya sea por codigo o descripcion.

Paso 2: En la barra de busqueda, introducir codigo o descripcion del articulo que se desea localizar para obtener resultados de coincidencias

INGRESAR NUEVO ARTÍCULO AL INVENTARIO

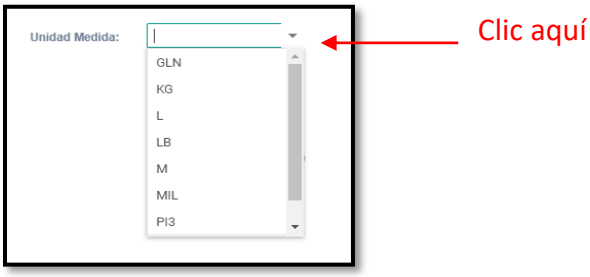
Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Materia Prima**



Paso 2: Entrar a la pestaña **Formulario**

Paso 3: Llenar formulario con los datos solicitados

- **Codigo producto:** Codigo unico asignado al articulo
- **Descripcion:** Nombre o descripcion del articulo
- **Stock:** Cantidad actual en existencia
- **Unidad de medida:** Unidad de medida con la que se controlara el articulo. Si damos clic en la flecha invertida, se desplazara un listado de las unidades disponibles que podemos elegir.

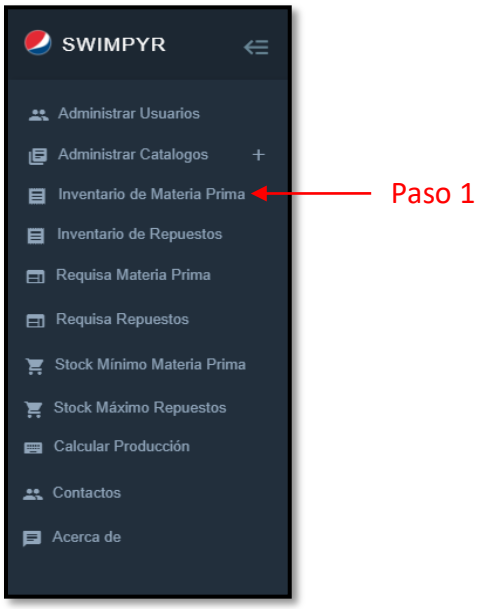


- **Minimo:** Cantidad minima que se mantiene en inventario de ese articulo. Llenar este campo nos permitira obtener un listado de los productos que se encuentren en stock minimo, para realizar un re avastecimiento a la bodega.
- **Maximo:** Cantidad maxima que se mantiene en el inventario de determinado articulo. Llenar este campo nos permitira obtener un listado de los productos que se encuentren en stock minimo para realizar un re avastecimiento a la bodega.
- **Activo:** El campo de activo debe estar con check, indicando que el articulo estara disponible en inventario.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

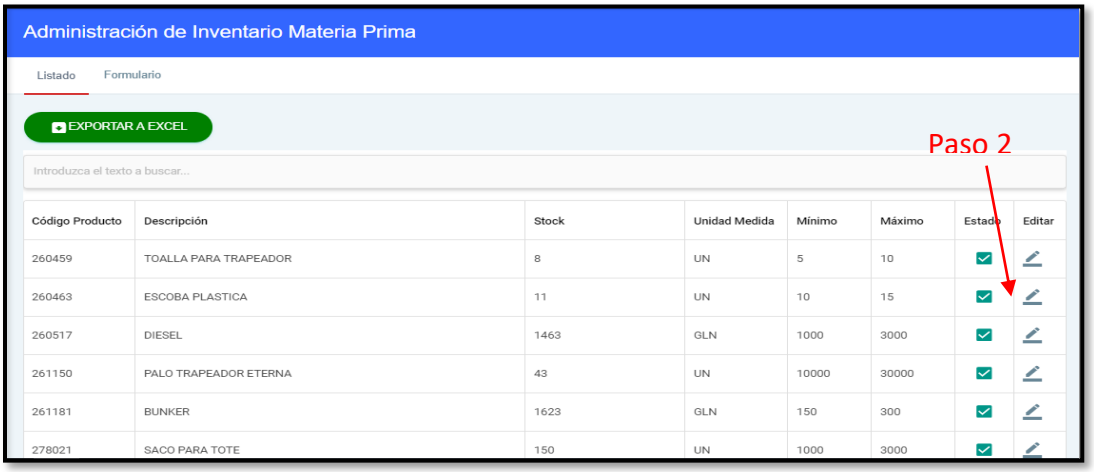
Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar el inventario

EDITAR ARTICULO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Materia Prima**



Paso 2: Presionar el icono con forma de lápiz para editar el articulo seleccionado



Al entrar a **Editar**, se permite modificar todos los campos excepto el codigo del producto

Paso 3: Editar

- **Codigo producto:** Codigo unico asignado al articulo. Este campo no es modificable.
- **Descripcion:** Nombre o descripcion actual del articulo. Campo modificable.
- **Stock:** Cantidad actual en existencia. Campo modificable.

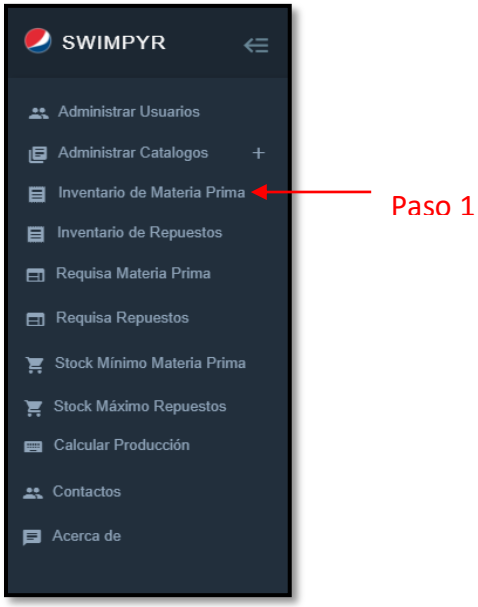
- **Unidad de medida:** Unidad de medida actual con la que se controlara el articulo. Campo modificable.
- **Minimo:** Cantidad minima que se mantiene en inventario de ese articulo. Campo modificable.
- **Maximo:** Cantidad maxima que se mantiene en el inventario de determinado articulo. Campo modificable.
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el grupo o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar.

Paso 4: Dar clic en el botón "Guardar" para actualizar con los cambios

EXPORTAR INVENTARIO

Exportar Inventario es una función que permite descargar el inventario del sistema a un pc local.

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Materia Prima**



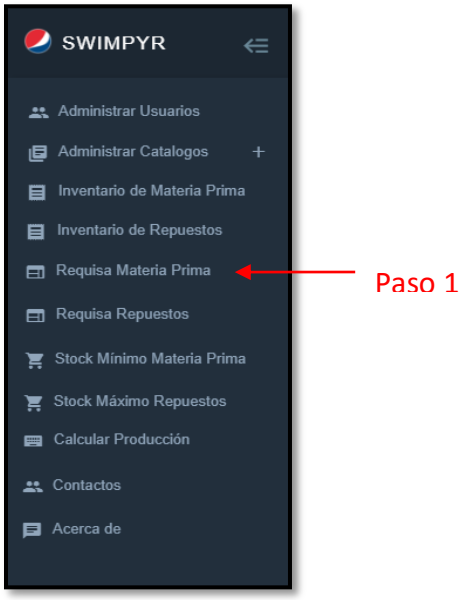
Paso 2: Dar clic al botón "Exportar a Excel" para descargar el inventario

REQUISA MATERIA PRIMA

En **Requisa Materia prima** se requisa (sacar de inventario) la materia prima que se requiere para la producción de una bebida en especifico, además se pueden consultar las requisas elaboradas a través de la función de reportes.

ELABORAR REQUISA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Requisa Materia Prima**



Paso 2: Llenar todos los campos de la requisa con la informacion solicitada

Paso 3: Dar clic al boton “Agregar” para agregar el articulo a la requisa (Detalle de la Requisa, maximo 20 aticulos).

Paso 4: Dar clic al boton “Guardar” para almacenar la requisa.

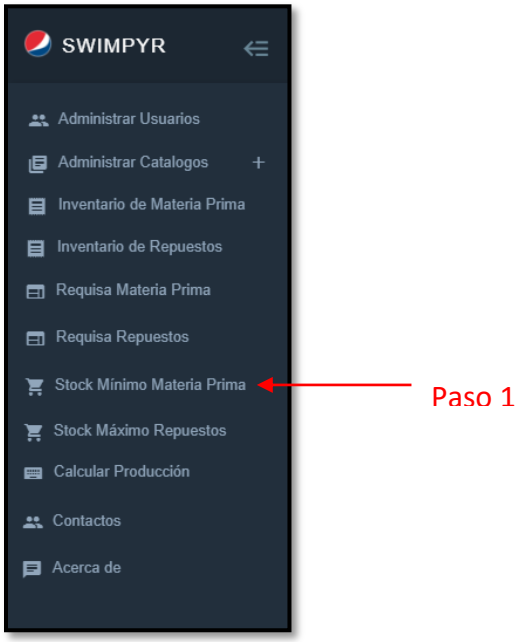
- **Codigo Requisa:** Codigo unico de cada requisa.
- **Encargado de almacen:** Nombre del usuario logueado.
- **Fecha:** Fecha y hora actual en que se esta realizando el proceso.
- **Material de Produccion:** Busqueda del articulo por medio de su codigo o descripcion.
- **Cantidad:** Cantidad que se desea requisar del articulo.
- **Linea:** Area al que sera distribuido el articulo.
- **Observaciones:** Campo opcional.

STOCK MINIMO MATERIA PRIMA

El **Stock mínimo materia prima** nos permite visualizar la lista de productos o artículos bajos en inventario. El encargado del almacén tiene la opción de ver la lista desde el sistema o descargarla a un pc local y utilizar para el re abastecimiento del almacén.

VISUALIZAR Y EXPORTAR ARTÍCULOS EN STOCK MÍNIMO

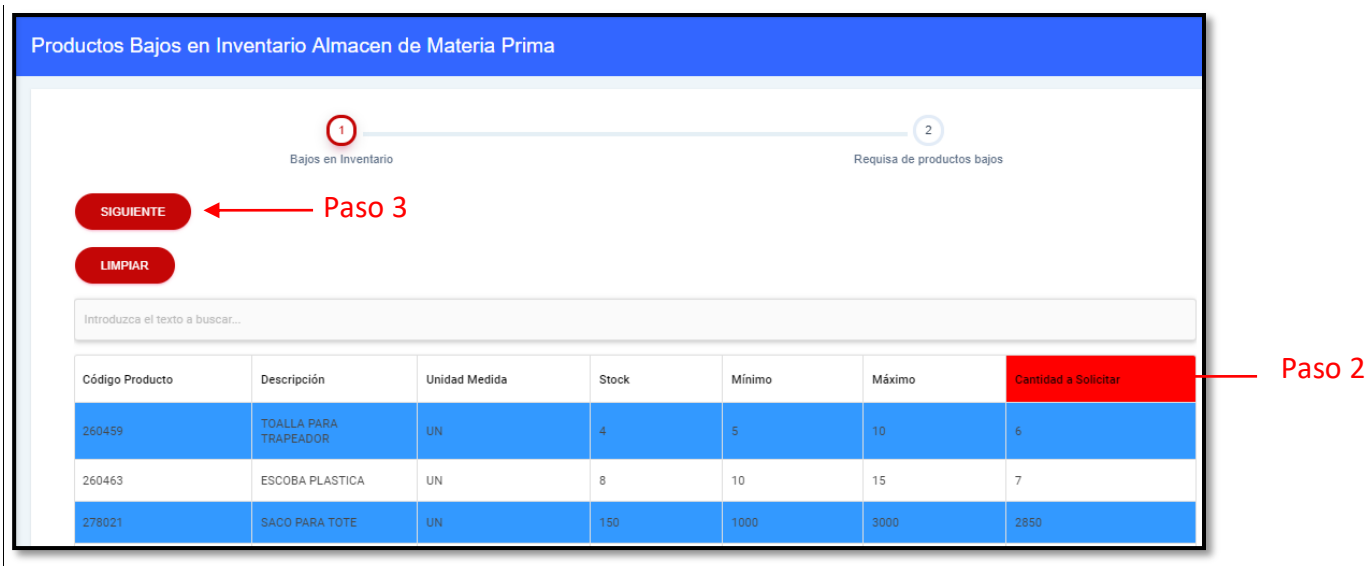
Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Stock Mínimo Materia Prima**



Al entrar a **Stock Mínimo Materia Prima** lo primero que se visualiza es el listado de todos los productos bajos en inventario y un botón para exportar a Excel.

Paso 2: Seleccionar los productos que se desean pedir

Paso 3: Dar clic al botón “Siguiente” para pasar los productos seleccionados a un listado aparte

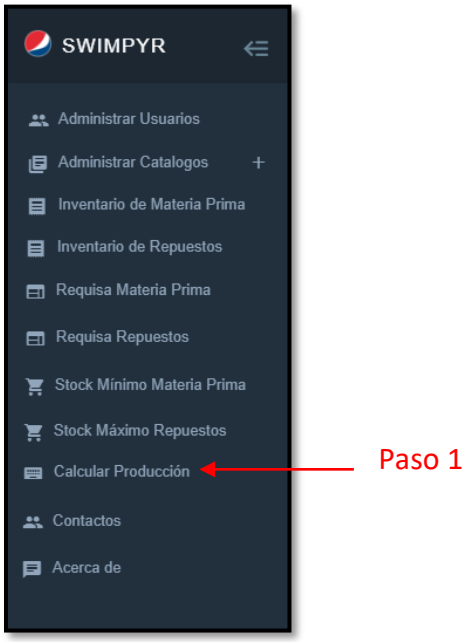


Paso 4: Dar clic al botón "Guardar" para guardar en el sistema y exportar el listado

CALCULAR PRODUCCION

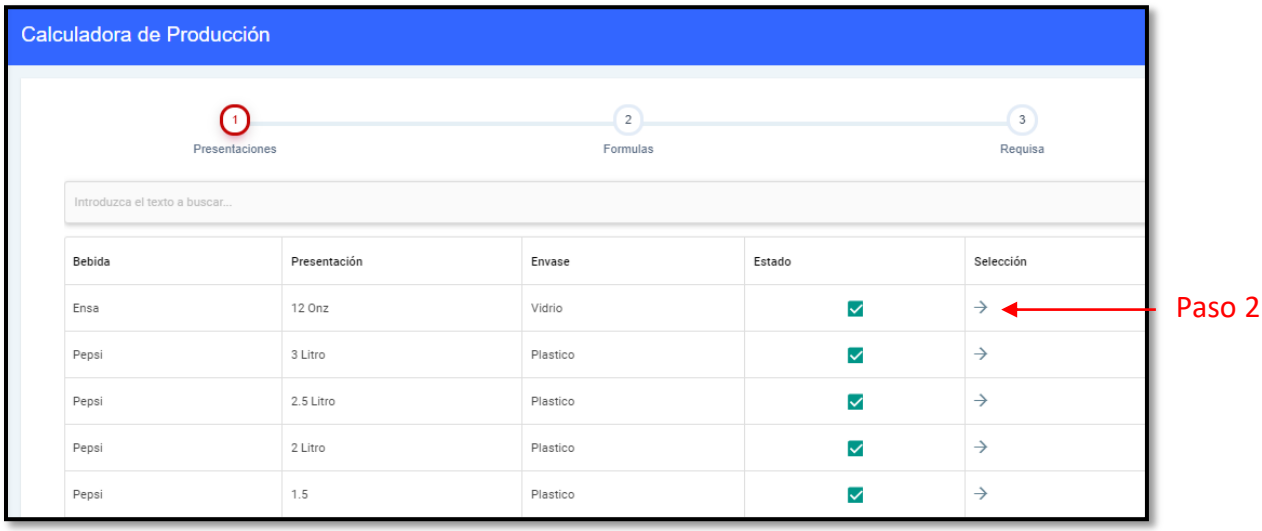
La **calculadora de producción** nos permitirá calcular la materia prima y sus cantidades necesarias para la producción de una bebida.

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Calcular producción**

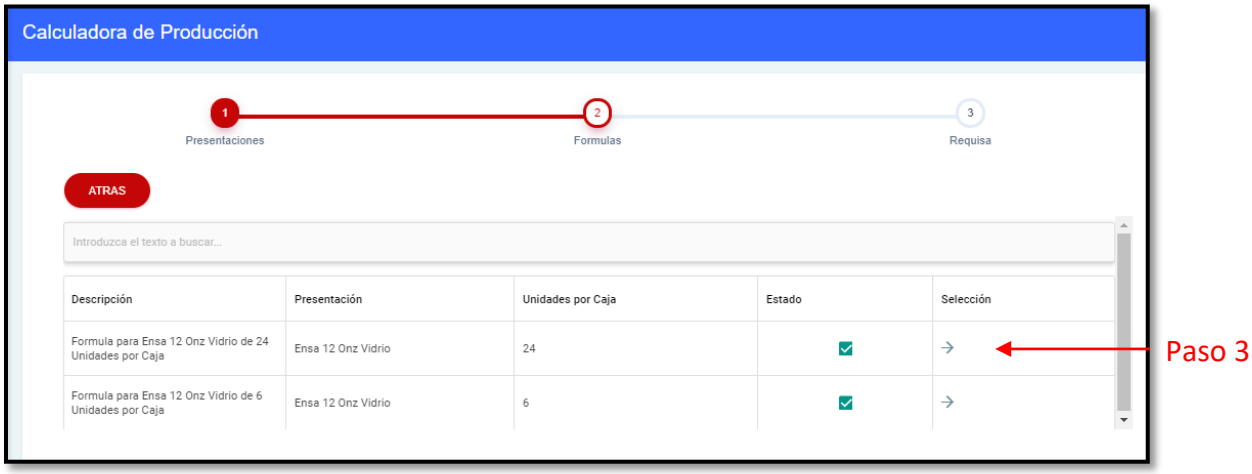


Al entrar a la calculadora, se visualiza la lista de formulas disponibles para producion de bebidas.

Paso 2: Dar clic en el icono → de la columna **Selección** del producto que se desea elaborar



Paso 3: Dar clic en el icono → de la columna **Selección** a la cantidad de unidades por caja que se desee



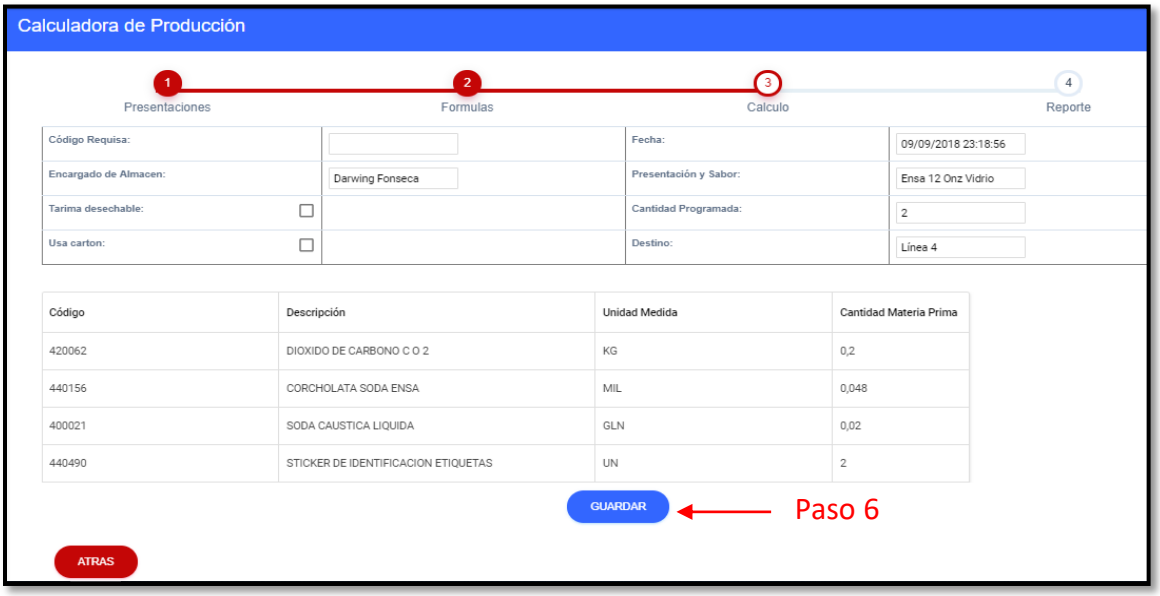
Paso 4: Llenar los campos solicitados

- **Cantidad de cajas:** Cantidad de cajas que se desean producir
- **Destino de la requisa:** Linea de produccion

Paso 5: Dar clic al boton "Aceptar"

A continuacion obtendremos una tabla donde lista codigo, descripcion, unidad de medida y cantidad de materia prima que se debe utilizar para la produccion de bebida que se programo.

Paso 6: Dar clic al boton “Guardar” para guardar los datos de produccion en un historial y exportar la lista automaticamente al pc local del usuario



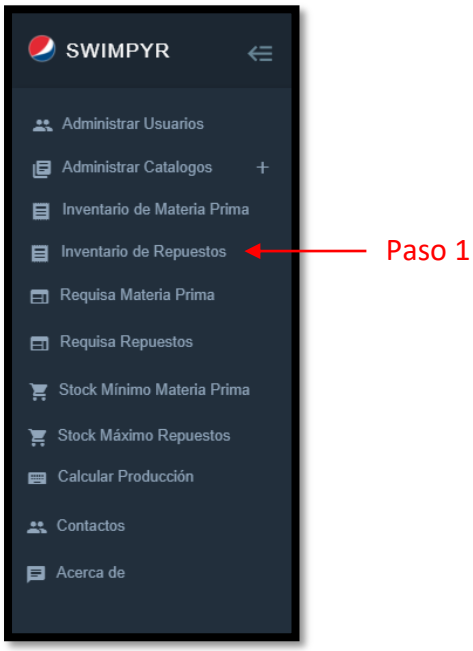
ALMACEN REPUESTOS

INVENTARIO DE REPUESTOS

En el inventario podremos visualizar la lista de productos registrados en el almacén de repuestos, esta lista será exportable. Además, podremos agregar nuevos productos o modificar y deshabilitar los existentes.

VISUALIZAR Y BUSCAR EN INVENTARIO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Repuestos**

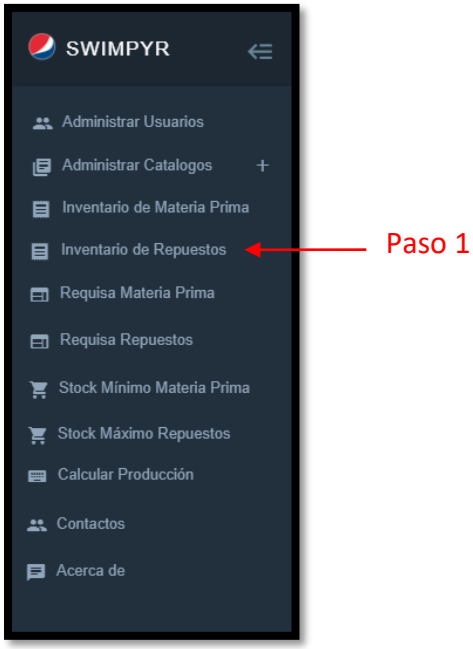


Al ingresar al inventario, visualizaremos la lista de articulos existentes en el almacen de Repuestos, en la que se puede realizar la busqueda de un articulo determinado, ya sea por codigo o descripcion.

Paso 2: En la barra de busqueda, introducir codigo o descripcion del articulo que se desea localizar para obtener resultados de coincidencias

INGRESAR NUEVO ARTÍCULO AL INVENTARIO

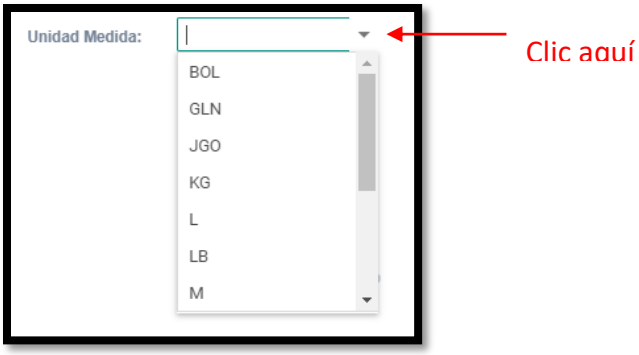
Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Repuestos**



Paso 2: Entrar a la pestaña **Formulario**

Paso 3: Llenar formulario con los datos solicitados.

- **Codigo producto:** Codigo unico asignado al articulo
- **Descripcion:** Nombre o descripcion del articulo
- **Stock:** Cantidad actual en existencia
- **Unidad de medida:** Unidad de medida con la que se controlara el articulo. Si damos clic en la flecha invertida, se desplazara un listado de las unidades disponibles que podemos elegir.

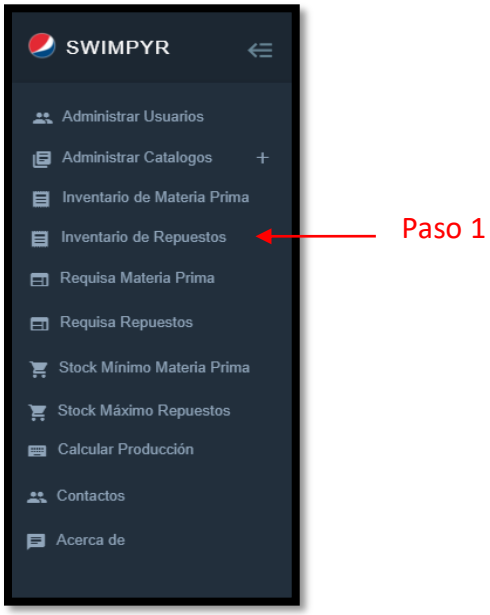


- **Grupo:** Grupo de repuestos al que pertenecera el articulo.
- **Minimo:** Cantidad minima que se mantiene en inventario de ese articulo. Llenar este campo nos permitira obtener un listado de los productos que se encuentren en stock minimo, para realizar un re avastecimiento a la bodega.
- **Maximo:** Cantidad maxima que se mantiene en el inventario de determinado articulo. Llenar este campo nos permitira obtener un listado de los productos que se encuentren en stock minimo para realizar un re avastecimiento a la bodega.
- **Activo:** El campo de activo debe estar con check, indicando que el articulo estara disponible en inventario.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar.

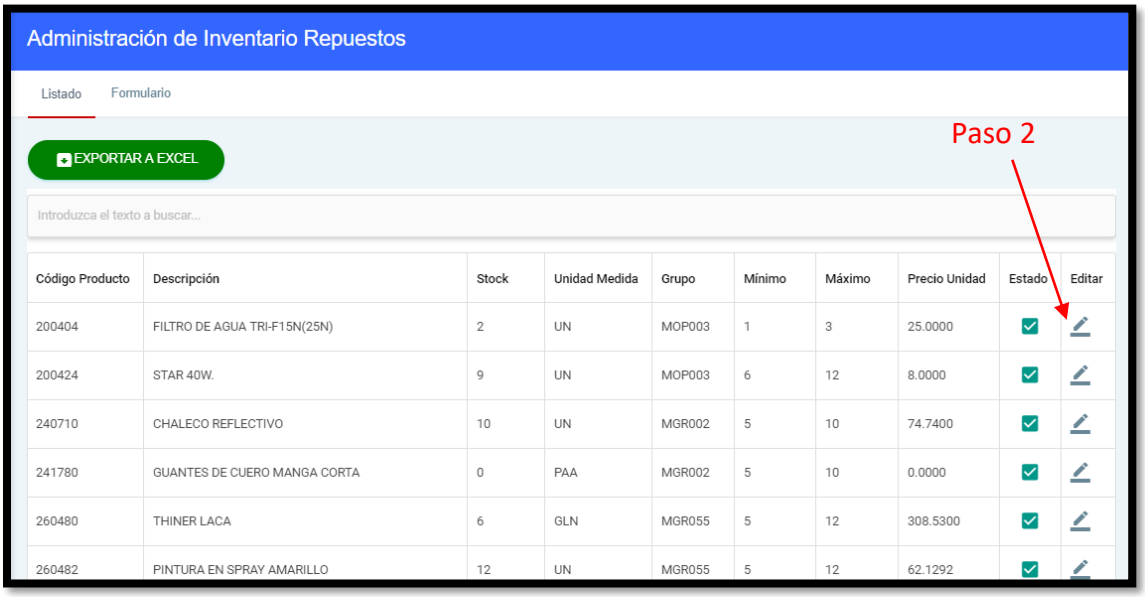
Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar el inventario

EDITAR ARTICULO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Repuestos**



Paso 2: Presionar el icono con forma de lápiz para editar el articulo seleccionado



Código Producto	Descripción	Stock	Unidad Medida	Grupo	Mínimo	Máximo	Precio Unidad	Estado	Editar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	2	UN	MOP003	1	3	25.0000	✓	
200424	STAR 40W.	9	UN	MOP003	6	12	8.0000	✓	
240710	CHALECO REFLECTIVO	10	UN	MGR002	5	10	74.7400	✓	
241780	GUANTES DE CUERO MANGA CORTA	0	PAA	MGR002	5	10	0.0000	✓	
260480	THINER LACA	6	GLN	MGR055	5	12	308.5300	✓	
260482	PINTURA EN SPRAY AMARILLO	12	UN	MGR055	5	12	62.1292	✓	

Al entrar a **Editar**, se permite modificar todos los campos excepto el codigo del producto

Paso 3: Editar

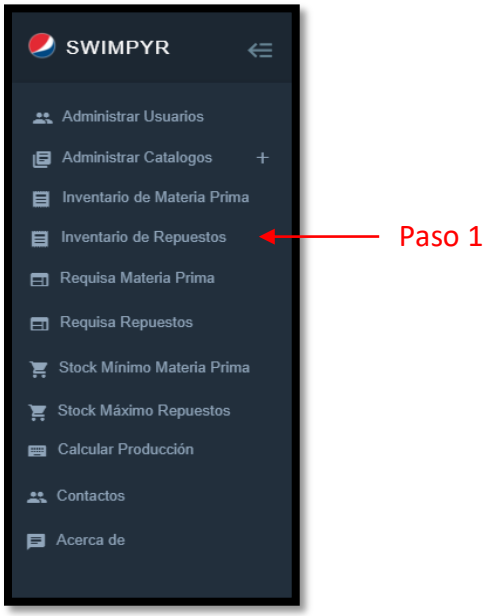
- **Codigo producto:** Codigo unico asignado al articulo. Este campo no es modificable.
- **Descripcion:** Nombre o descripcion actual del articulo. Campo modificable.
- **Stock:** Cantidad actual en existencia. Campo modificable.
- **Unidad de medida:** Unidad de medida actual con la que se controlara el articulo. Campo modificable.
- **Grupo:** Grupo o clasificacion al que pertenece el articulo. Campo modificable
- **Minimo:** Cantidad minima que se mantiene en inventario de ese articulo. Campo modificable.
- **Maximo:** Cantidad maxima que se mantiene en el inventario de determinado articulo. Campo modificable.
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el grupo o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar.

Paso 4: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

EXPORTAR INVENTARIO

Exportar Inventario es una función que permite descargar el inventario del sistema a un pc local.

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Repuestos**



Paso 2: Dar clic al botón “Exportar a Excel” para descargar el inventario

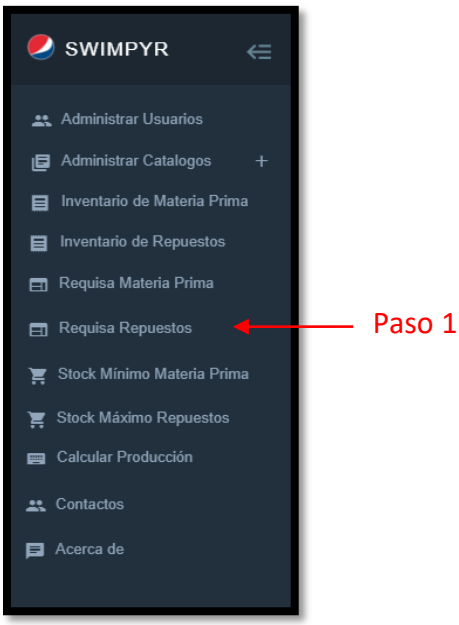
Código Producto	Descripción	Stock	Unidad Medida	Grupo	Mínimo	Máximo	Precio Unidad	Estado	Editar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	2	UN	MOP003	1	3	25.0000	✓	
200424	STAR 40W.	9	UN	MOP003	6	12	8.0000	✓	
240710	CHALECO REFLECTIVO	10	UN	MGR002	5	10	74.7400	✓	
241780	GUANTES DE CUERO MANGA CORTA	0	PAA	MGR002	5	10	0.0000	✓	
260480	THINER LACA	6	GLN	MGR055	5	12	308.5300	✓	
260482	PINTURA EN SPRAY AMARILLO	12	UN	MGR055	5	12	62.1292	✓	

REQUISA REPUESTOS

En **Requisa Repuestos** podremos requisar (sacar de inventario) los repuestos solicitados al encargado del almacén, además se podrán consultar las requisas elaboradas a través de los reportes.

ELABORAR REQUISA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Requisa Repuestos**



Paso 2: Llenar todos los campos de la requisa con la informacion solicitada

Paso 3: Dar clic al boton “Agregar” para agregar el articulo a la requisa (Detalle de la Requisa, maximo 20 articulos).

Paso 4: Dar clic al boton “Guardar” para almacenar la requisa.

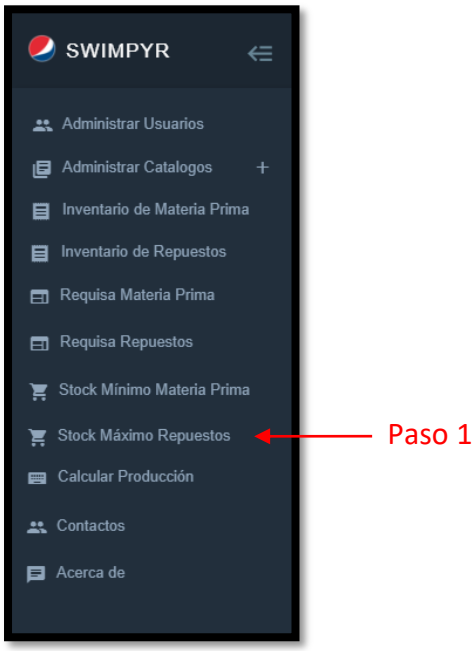
- **Codigo Requisa:** Codigo unico de requisa.
- **Encargado de almacen:** Nombre del usuario logueado.
- **Fecha:** Fecha y hora actual en que se esta realizando el proceso.
- **Articulo:** Busqueda del articulo por medio de su codigo o descripcion.
- **Cantidad:** Cantidad que se desea requisar del articulo.
- **Destino:** Area al que sera distribuido el articulo.
- **Observaciones:** Campo opcional.

STOCK MINIMO REPUESTOS

El **Stock mínimo Repuestos** nos permite visualizar la lista de productos o artículos bajos en inventario. El encargado del almacén tiene la opción de ver la lista desde el sistema o descargarla y utilizar para el re abastecimiento del almacén.

VISUALIZAR Y EXPORTAR ARTÍCULOS EN STOCK MÍNIMO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Stock Mínimo Repuestos**



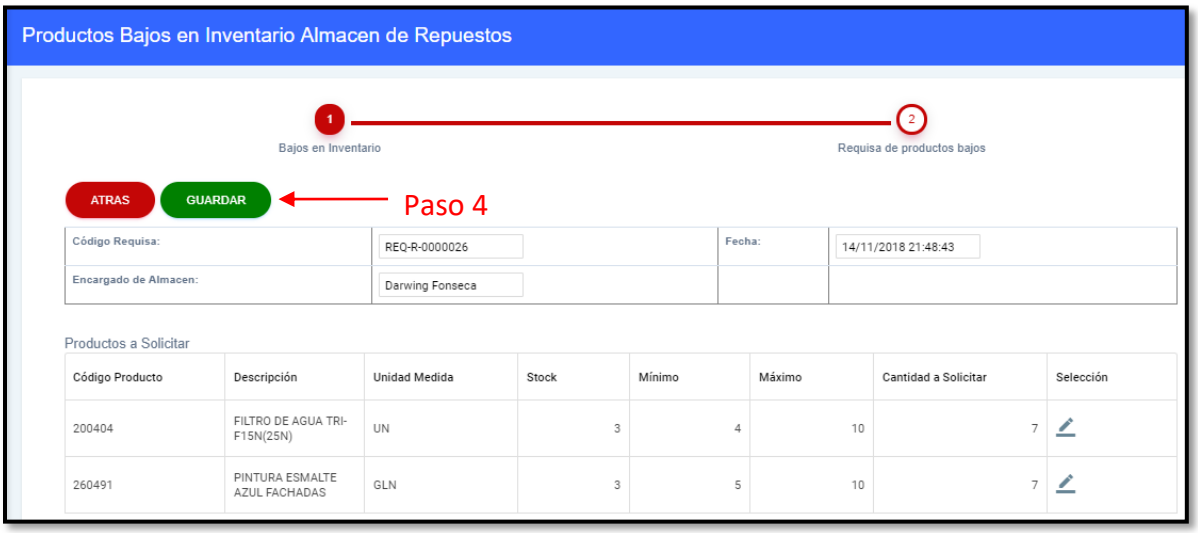
Al entrar a **Stock Mínimo Repuestos** lo primero que se visualiza es el listado de todos los productos bajos en inventario y un botón para exportar a Excel.

Paso 2: Seleccionar los productos que se desean pedir

Paso 3: Dar clic al botón “Siguiente” para pasar los productos seleccionados a un listado aparte

Código Producto	Descripción	Unidad Medida	Stock	Mínimo	Máximo	Cantidad a Solicitar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	UN	3	4	10	7
260486	PINTURA AZUL LATEX	GLN	4	5	10	6
260491	PINTURA ESMALTE AZUL FACHADAS	GLN	3	5	10	7
260492	PINTURA ESMALTE BLANCO FACHADAS 5700-00	GLN	0	4	8	8

Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para guardar en el sistema y exportar el listado



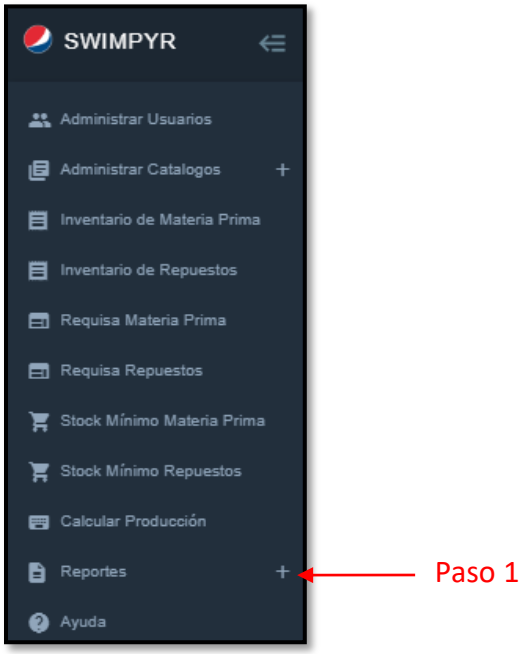
Código Producto	Descripción	Unidad Medida	Stock	Mínimo	Máximo	Cantidad a Solicitar	Selección
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	UN	3	4	10	7	
260491	PINTURA ESMALTE AZUL FACHADAS	GLN	3	5	10	7	

REPORTES

El área de **Reportes** nos permite visualizar información de requisas de salidas del almacén que fueron generadas y de los pedidos de productos en stock mínimo.

VISUALIZAR Y EXPORTAR REPORTES DE REQUISA DE MATERIA PRIMA Y REPUESTOS

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Reportes**



Al entrar a **Reportes** se desplegará un submenú que nos mostrará los tipos de reportes que podemos obtener del sistema.

Paso 2: Dar clic a la opción **Requisa Repuesto o Requisa Materia prima**

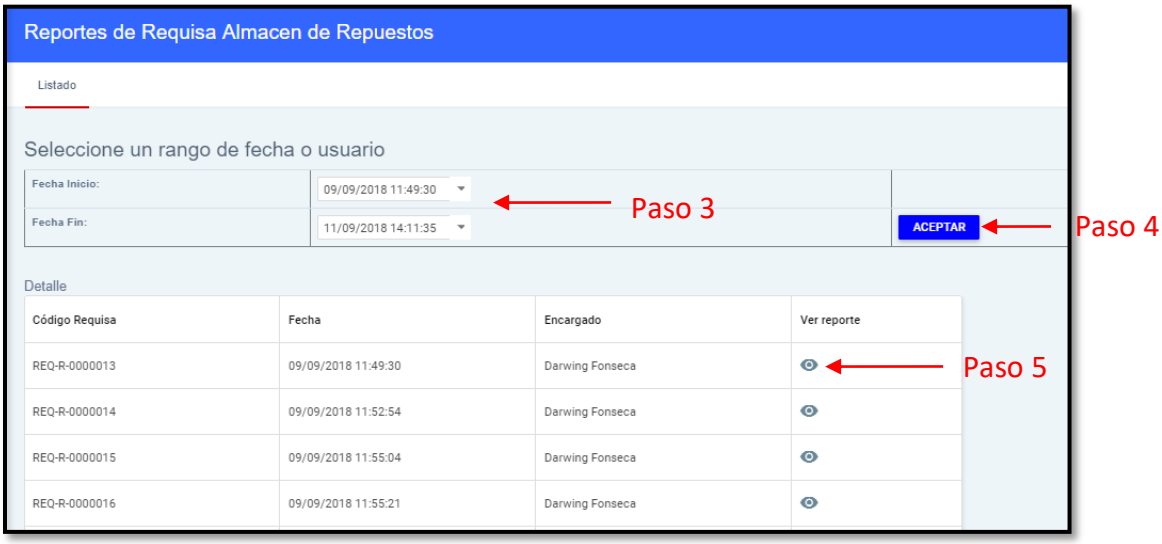
En requisa repuesto o Materia prima, el usuario deberá especificar un rango de fechas para visualizar las requisas y después podrá seleccionar la requisa especifica de la que se desee ver el reporte.

Paso 3: Seleccionar un rango de fechas

Paso 4: Dar clic al botón “Aceptar”

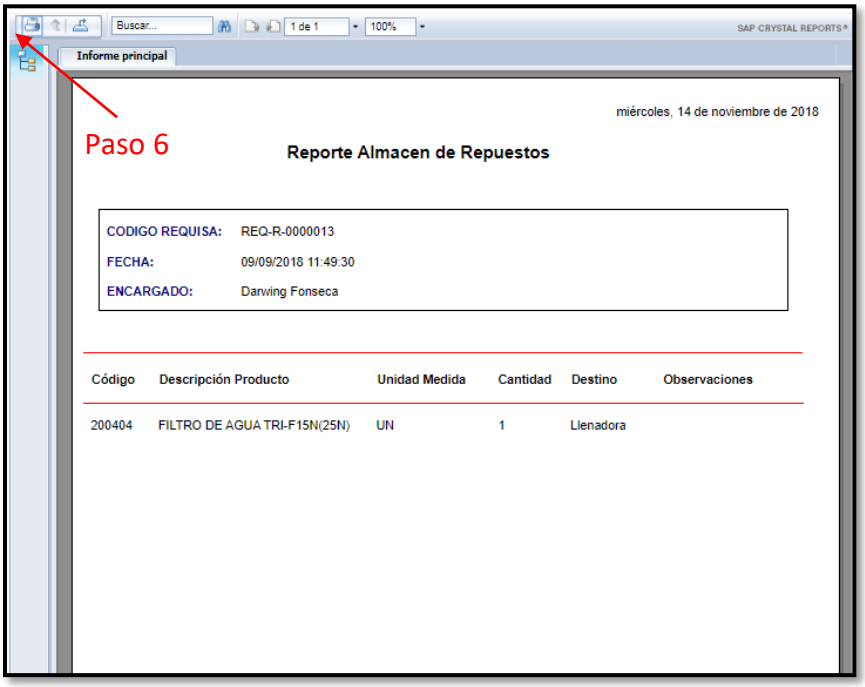
Después de dar clic al botón “Aceptar” se generará la lista de requisas generadas en el intervalo de fechas especificado

Paso 5: En la columna **Ver reporte**, seleccionar la requisa



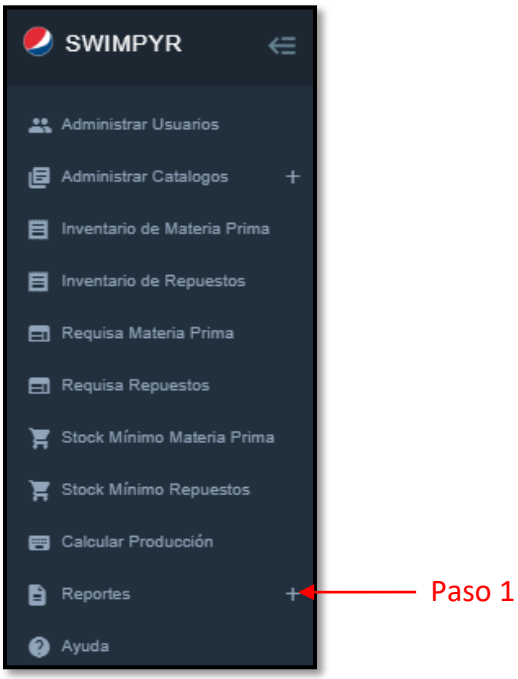
Después de seleccionar la requisa, se generará un reporte de la misma, que podremos exportar.

Paso 6: En la esquina superior izquierda del reporte, dar clic al icono de impresión para exportar el reporte.



VISUALIZAR Y EXPORTAR REPORTES DE PEDIDOS DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA Y REPUESTOS

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Reportes**



Al entrar a **Reportes** se desplegará un submenú que nos mostrará los tipos de reportes que podemos obtener del sistema.

Paso 2: Dar clic a la opción **Pedidos Repuestos o Pedidos Materia Prima**

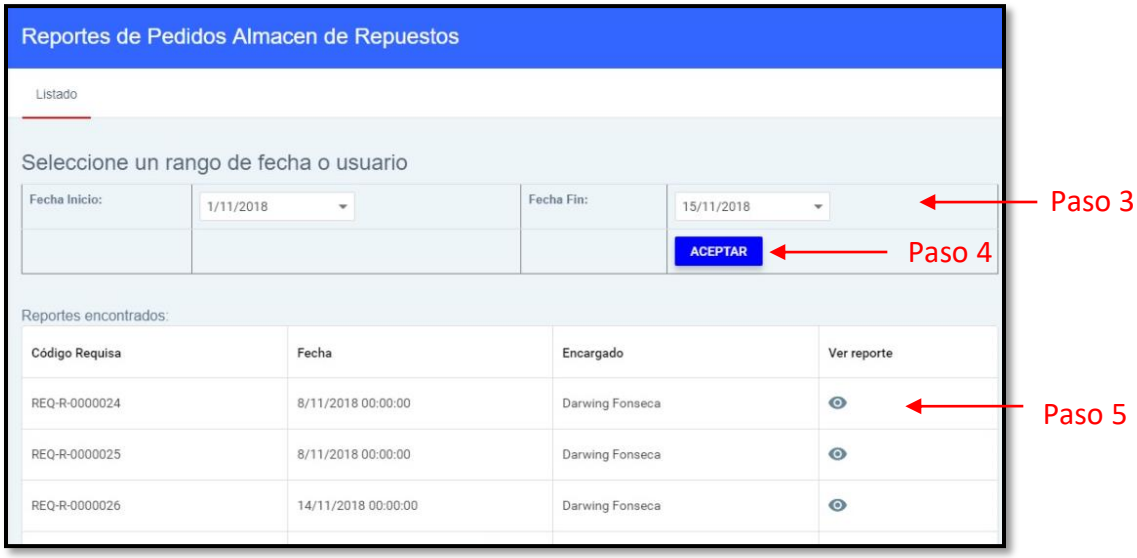
En Pedidos repuesto o Materia prima, el usuario deberá especificar un rango de fechas para visualizar los pedidos y después podrá seleccionar el pedido especifico que se desee ver el reporte.

Paso 3: Seleccionar un rango de fechas

Paso 4: Dar clic al botón “Aceptar”

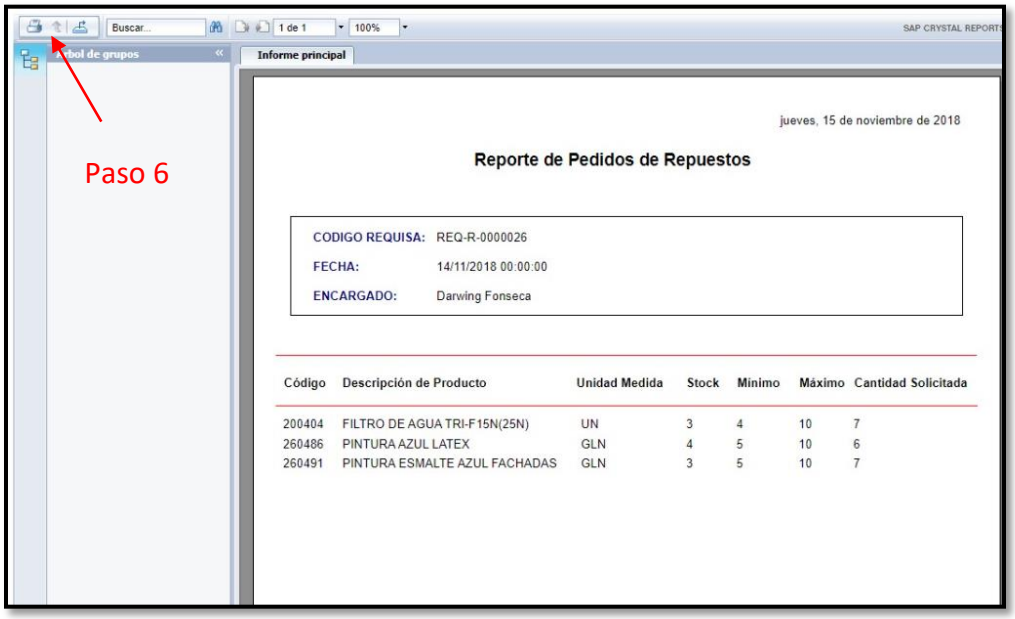
Después de dar clic al botón “Aceptar” se generará la lista de pedidos generados en el intervalo de fechas especificado

Paso 5: En la columna **Ver reporte**, seleccionar la requisa de pedido



Después de seleccionar la requisa de pedido, se generará un reporte de la misma, que podremos exportar.

Paso 6: En la esquina superior izquierda del reporte, dar clic al icono de impresión para exportar el reporte.

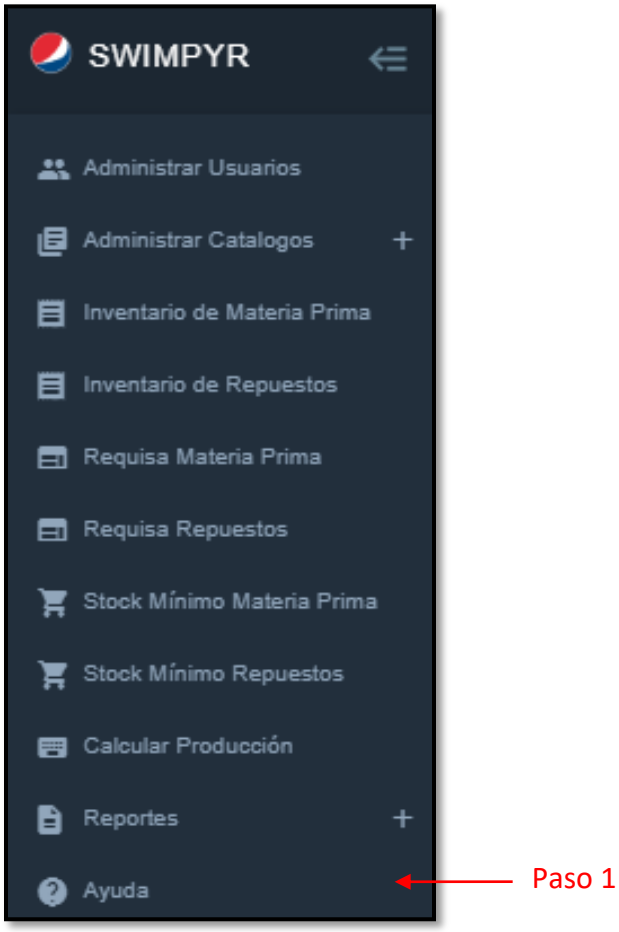


AYUDA

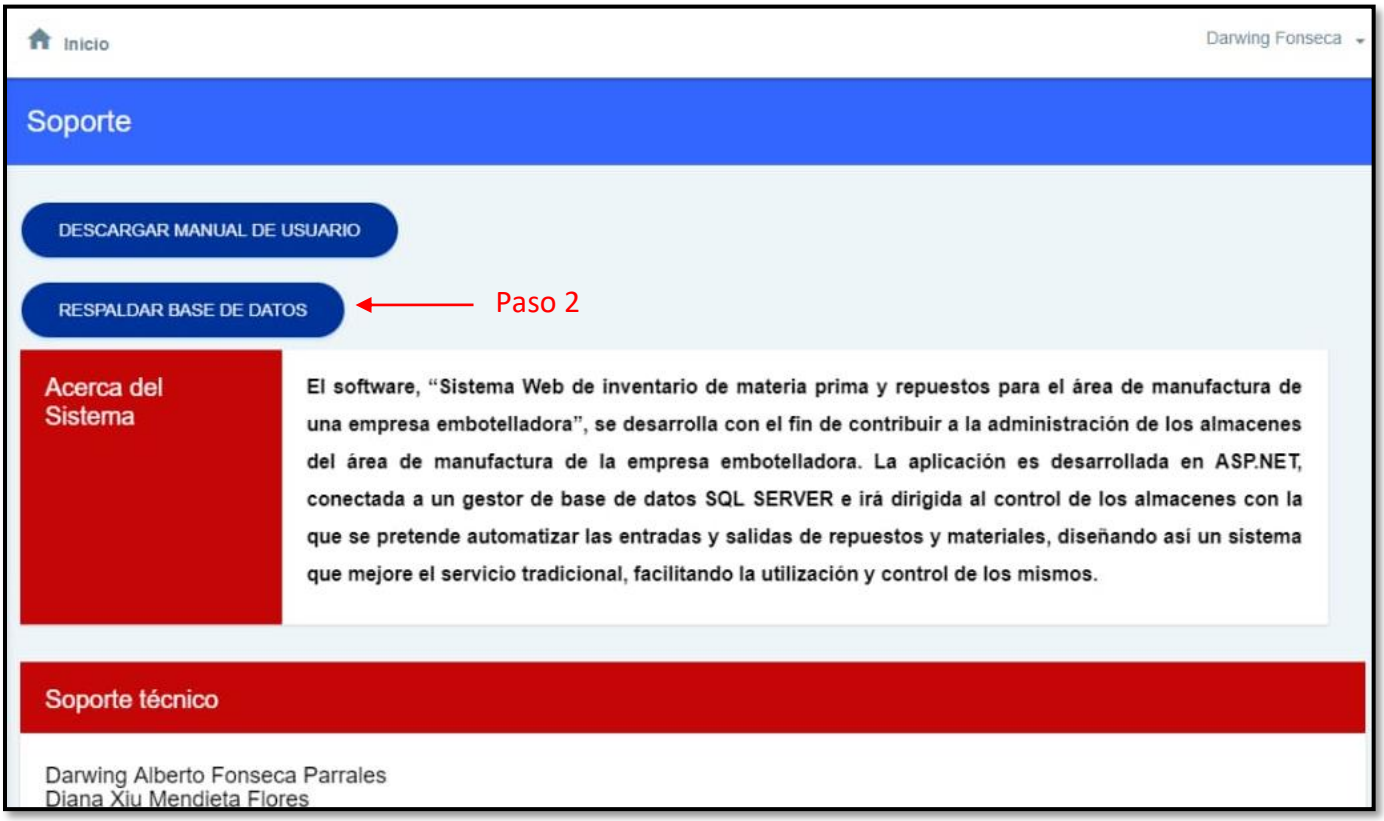
En el área de **Ayuda** encontraremos una breve información acerca del sistema y podremos realizar un respaldo de la base de datos.

RESPALDO DE BASE DE DATOS

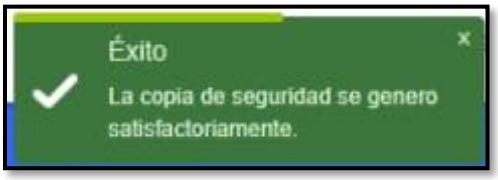
Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Ayuda**



Paso 2: Dar clic al botón “Respaldar base de datos”



Después de ejecutar esta acción, el sistema mostrara un mensaje indicando que la copia de seguridad se generó con éxito



Paso 3: Ir a la carpeta de Respaldo en el disco local C de la computadora local para obtener el respaldo